المجموعة الأولى : النماذج الإدارية العامة

القرار الإداري باعتماد الموسوعة / دليل الموارد البشرية

رقم القرار : ________________

التاريخ : ________________

الموافق : ________________

إن الرئيس التنفيذي

بناءاً على الصلاحيات المخولة له

وعلى مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل

ولغايات وأهداف تنظيمية

وبناءاً على ما تم عرضه علينا بخصوص دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

يقرر ما يلي

1. يعتمد الدليل المرفق ويسمى دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية .
2. يفوض مدير الموارد البشرية بالصلاحيات اللازمة لوضع دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية موضع التنفيذ.
3. يطلب من مدير الموارد البشرية في الشركة إتخاذ الإجراءات العملية واللازمة للتحول من الوضع الحالي للموارد البشرية إلى الوضع الذي يتماشى مع ما ورد في هذا الدليل.
4. يلغي هذا القرار جميع القرارات السابقة والخاصة بالموارد البشرية ويحل محلها في كافة المواضيع المتعلقة بها .
5. يوضع هذا القرار موضع التنفيذ إعتباراً من تاريخ توقيع القرار.
6. يبلغ هذا القرار لكل من يلزم لتنفيذة.

الرئيس التنفيذي

رقم النموذج:	(1)

نموذج / القرار الإداري العام

رقم القرار :

التاريـخ:

الموافـق:

إن الرئيس التنفيذي

بناءاً على الصلاحيات المخولة له

وبناءاً على مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل

يقرر ما يلي

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

الرئيس التنفيذي

نسخة:

نسخة:

نسخة: للملف العام

رقم النموذج:	(2)

نموذج / إقرار استلام دليل الموارد البشرية

التاريخ: / /	الموافق: / /

إقرار وتعهد

أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه والمصرح لي بإستخدام النسخة رقم (________) من دليل الموارد البشرية المعتمد للشركة بأن أحافظ على هذا الدليل كما يلي:

1. أقر أنه لا يحق لي إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو إقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفظة في أي نظام لخزن المعلومات وإسترجاعها، أو نقلة بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطي من الرئيس التنفيذي للشركة.
2. أقر أنه لا يحق لي إطلاع أي جهة سواء كانت من داخل الشركة (وغير مصرح لها بالإطلاع) أو من خارجها على هذا الدليل إلا بإذن كتابي من الرئيس التنفيذي.
3. أتعهد بإعادة هذه النسخة إلى إدارة الموارد البشرية فور انتهاء خدماتي بالشركة.

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(3)

نموذج / إقرار استلام لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات

التاريخ: / /	الموافق: / /

إقرار إستلام

أقر أنـا الموقـع أدنـاه : ____ والـذي أعمـل

بوظيفة :________________ بإدارة / قسم : _______________

أنني قد استلمت لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة من وزارة العمل والمعمول بها في الشركة للإطلاع عليها والعمل بموجبها.

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(4)

نموذج / سجل توزيع دليل الموارد البشرية وتعديلاته

الإسم:	الوظيفة:

(1) استلام النسخة الأصلية

رقم النسخة:

تاريخ التسليم:

(2) استلام التعديلات

رقم التعديل	تاريخ التسليم	أرقام الصفحات المعدلة	تاريخ التوزيع	التوقيع بالاستلام

رقم النموذج: (5)

نموذج / مقترحات تعديل وتطوير دليل الموارد البشرية ولوائح العمل

(1) البيانات العامة			
الإسم:		رقم الموظف:	
الوظيفة:		الوحدة التنظيمية:	

(2) الوضع الحالي

(3) الوضع المقترح

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(4) ملاحظات وتوصيات الرئيس المباشر

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(5) ملاحظات وتوصيات إدارة الموارد البشرية

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(6) ملاحظات الرئيس التنفيذي

رقم النموذج:	(6)

نموذج / مقترحات الموظفين العامة

(1) البيانات العامة	
الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:

(2) الاقتراح

(3) النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح
المرفقات:____________________

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج:	(7)

نموذج / بطاقة هوية موظف

بطاقة هوية موظف

الرقم الوظيفي ( )

- هذه البطاقة شخصية ولا يجوز استعمالها من قبل أي شخص آخر غير صاحبها.
- يجب إظهار هذه البطاقة لأي من المسؤولين عند الطلب.

الإسم:	صورة شخصية
رقم الموظف: الوظيفة	
الإدارة: القسم:	
التاريخ: صالحة لغاية:	
التوقيع:	

الجزء الخلفي من البطاقة

شركة ______________________

1. يتم حمل هذه الهوية بشكل ظاهر أثناء تواجد الموظف في الشركة.
2. هذه الهوية هي ملك لشركة ____________ ويجب إعادتها للشركة عند إنتهاء الخدمات.
3. في حالة فقدان البطاقة يجب إبلاغ إدارة الموارد البشرية فوراً لإتخاذ الإجراءات اللازمة.
4. يرجى ممن يعثر عليها الإتصال بإدارة الشركة على العنوان ______________________
5. بتوجب على الموظف إبراز هذه البطاقة عند الطلب منة ذلك لأية جهة لإثبات إنتسابة للشركة.

رقم النموذج: (8)

نموذج / بطاقة الزائر

بطاقة زائر	شركة
	الرقم المسلسل

بطاقة زائر

- هذه البطاقة ملك للشركة.
- يرجى من الزائر وضع هذه البطاقة في مكان بارز أثناء الزيارة.
- يرجى من الزائر إعادتها عند انتهاء الزيارة.

رقم النموذج:	(9)

شهادة تقدير

بمناسبة مرور (______) سنوات على خدمتكم بالشركة، يسرنا أن نعبر لكم عن اعتزازنا وثقتنا بكم، ونود أن نعبر لكم بهذة المناسبة عن تقديرنا لكم ولجهودكم في خدمة الشركة.

متمنين لكم مزيداً من التقدم والازدهار.

الرئيس التنفيذي

نموذج / طلب الحصول على المساعدات التعليمية

التاريخ:	الموافق:

(1) البيانات العامة

الإسم:		الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:		تاريخ الالتحاق بالعمل:	
مدة الخدمة بالشركة:		المؤهل العلمي الأخير :	
التخصص:		مكان وتاريخ التخرج:	

(2) البيانات الخاصة بالجامعة / المعهد / الجمعية

الجامعة / المعهد / الجمعية:	
المدينة / الدولة:	
التخصص:	
عدد سنوات الدراسة:	
الرسوم السنوية المقررة:	
التاريخ التقريبي السنوي للاختبارات:	

(3) ملاحظات الرئيس المباشر	(4) ملاحظات مدير الوحدة التنظيمية
التوقيع:	التوقيع:

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(5) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	(11)

نموذج / خطاب التظلم

(1) البيانات العامة					
الإسم:			رقم الموظف:		
الوحدة التنظيمية:			مسمى الوظيفة:		
الرئيس المباشر:			التخصص:		
الخطاب الأول		الخطاب الثاني		الخطاب الأخير	

(2) وصف التظلم (يرفق صفحات إضافية إذا دعت الضرورة)		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(3) الإجابة على طلب التظلم		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج:	(12)

نموذج / خطاب تعريف بالموظف

Name:	الإسم:
Employee I.D.#	رقم البطاقة:
Citizen Of:	من مـواطنـي:
Contract Start Date:	تـاريـخ بدايـة العـقد:
Contract End Date:	تـاريخ نـهاية العـقد:
Current Job Title:	مسمى الوظيفة الحـالـي:
Monthly Basic Salary S.R.:	الراتب الأساسي الشهري (ر.س) :
Monthly Housing Allow S.R.:	بدل السكن الشهري (ر.س):
Monthly Transp. Allow S.R.:	بدل المواصلات الشهري (ر.س) :
Yearly Edu. Asst S.R.:	بدل تعليم السنوي (ر.س):
The Above-Mentioned Employee Worked For As Stated Above.	الموظف المذكور أعلاه عمل لدى الشركة حسب المعلومات المبينة أعلاه.
This Certificate Has Been Issued Upon The Employee's Request Without Any Responsibility Financial, Legal Or Otherwise, On The Company Part.	أصدرت له هذه الشهادة بناء على طلبه ، دون أدنى مسؤولية مالية أو قانونية أو خلافها على الشركة.
And This Certificate Is Valid Only When The Signature And The Official Stamp Are Affixed.	وهذه الشهادة صالحة للاستعمال طالما أن التوقيع والختم الرسمي ظاهرين عليها.

(13)	رقم النموذج:

نموذج / مذكرة داخلية

من:
إلى:
التاريخ:
الموضوع:

للمقابلة	☐	للملاحظة	☐	للإحالة	☐	للموافقة	☐
للإطلاع	☐	للتوجيه	☐	للإعادة	☐	للتعليق	☐
للمتابعة	☐	للملف	☐	لإجراء اللازم	☐	للتوقيع	☐

رقم النموذج:	(14)

نموذج / تفويض الصلاحيات

(1) البيانات العامة

إلى :

من :

لقد تم بموجبة تفويضكم ب : صلاحية كاملة ☐ صلاحية جزئية ☐

لتصريف مهام وظيفة :

بداية فترة التفويض : اليوم : ____________ التاريخ : ___________ الموافق : ____________

نهاية فترة التفويض : اليوم : ____________ التاريخ : ___________ الموافق : ____________

(2) تعليمات خاصة بالتفويض

(3) التوقيع الرسمي بالتفويض

	مفوض الصلاحية	المفوض لة الصلاحية
الإسم		
الوظيفة		
التوقيع		
التاريخ		

(4) التاريخ الفعلي لممارسة التفويض

التاريخ الفعلي لبداية لتفويض	اليوم : ________ التاريخ : __________ الموافق:________
التاريخ الفعلي لنهاية لتفويض	اليوم : ________ التاريخ : __________ الموافق:________

(5) ملاحظات مفوض الصلاحية والمفوض لة الصلاحية

مفوض الصلاحية	المفوض لة الصلاحية

رقم النموذج:	(15)

نموذج / طلب عهدة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية

(1) البيانات العامة		
الإسم:		رقم الموظف:
الوظيفة:		الوحدة التنظيمية:
مبلغ العهدة المطلوبة (_________) ريال سعودي، فقط _____________________________		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(2) المعاملات التي سيتم إنجازها وتكلفتها التقريبية		
م	نوعية المعاملة	التكلفة التقريبية

(3) الملاحظات

	مدير الموارد البشرية	مدير الشؤون المالية	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(16)

نموذج / كشف المصاريف الإدارية

م	المبلغ	الإسم	نوع المعاملة	تسجل على حساب	لاستعمال إدارة الشؤون المالية	
					اسم الحساب	رقم الحساب
		الإجمالي:				

	حررها	مدير الموارد البشرية	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(17)

نموذج / تحديث بيانات الموظف

(1) البيانات العامة			
الإسم		الجنسية	
الوحدة التنظيمية		الوظيفة	
هاتف المنزل		الهاتف الجوال	
عنوان السكن			

(2) بيانات الأقارب			
الإسم		صلة القرابة	
العنوان		الهاتف	

(3) بيانات الأصدقاء			
الإسم		الهاتف	
العنوان			

(4) العنوان في الموطن الأصلي

(5) الملاحظات العامة

المقر بما فيه	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(18)

نموذج / بلاغ هروب عامل

(1) بيانات الموظف			
الإسم		الجنسية	
الوحدة التنظيمية		الوظيفة	
نوعية الهروب	داخل المملكة / خارج المملكة (عدم العودة من السفر)		
عنوان السكن			

(2) بيانات الهروب والتغيب عن مكان العمل			
تاريخ الهروب بالتقويم الهجري		تاريخ الهروب بالتقويم الميلادي	
التاريخ المفترض للعودة من السفر			

(3) ملاحظات الرئيس المباشر		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(4) ملاحظات الموارد البشرية		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(5) الإجراء المقترح		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	(19)

المجموعة الثانية : التخطيط للإحتياجات من الموظفين وإختيار المرشحين

نموذج / كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية للشركة

م	الوحدة التنظيمية	العدد الحالي	الزيادة المقترحة			النقصان المقترح			العدد النهائي المقترح		
			توظيف	نقل	ترقية	إنهاء خدمة	نقل	ترقية	توظيف	نقل	ترقية
الإجمالي											

	إعداد	الموارد البشرية	الاعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: (20)

نموذج / كشف تقدير الإحتياجات من الموارد البشرية في الوحدات التنظيمية

التاريخ: / /	السنة:	الوحدة التنظيمية:

(1) لاستخدام إدارة الموارد البشرية					(2) لاستخدام الوحدة التنظيمية						
م	الإسم	الوظيفة الحالية	المرتبة والدرجة	مدة الخدمة	العدد المطلوب	الزيادة			النقص		
						توظيف	نقل	ترقية	إنهاء خدمة	نقل	ترقية

	إعداد	مدير الموارد البشرية	مدير الوحدة التنظيمية
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(21)

نموذج / طلب استحداث وظيفة جديدة

(1) بيانات الوظيفة

الوظيفة المقترح استحداثها:	الوحدة التنظيمية:

المصدر المقترح للاختيار:		ترقية		نقل		تكليف		توظيف من الخارج

التاريخ المتوقع لمباشرة العمل:

الدرجة والمرتبة المقترحة:	حدود الراتب المقترح:

(2) وصف مختصر لمهام وواجبات الوظيفة

(3) مبررات استحداث الوظيفة

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(4) ملاحظات الموارد البشرية

الإسم::	التوقيع:	التاريخ:

(5) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	(22)

نموذج / طلب تعيين موظف

(1) بيانات الوظيفة المطلوبة							
الوظيفة:				الوحدة التنظيمية:			
نوعية التوظيف المطلوبة	وظيفة مستحدثة		وظيفة شاغرة		استبدال		ليحل محل:
المصدر المقترح للاختيار:	ترقية		نقل		تكليف		توظيف من الخارج
تاريخ المباشرة المتوقع:				المرتبة:			
الدرجة:				الراتب المقترح:			

هل الوظيفة المطلوبة مدرجة ضمن الموازنة المعتمدة:________________________________

____

(2) ملاحظات المدير المختص		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(3) ملاحظات الموارد البشرية		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(4) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	(23)

نموذج / الإعلان عن الوظائف الشاغرة

الموافق:	التاريخ:

إعلان عن وظائف شاغرة
نبذة مختصرة عن الشركة والوظيفة:
ملخص للمهام والواجبات:
المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة:
الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة:
المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة للوظيفة:
العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إلية: • عناية / مدير الموارد البشرية • رقم صندوق البريد • الرمز البريدي • رقم الفاكس • البريد الإلكتروني

رقم النموذج:	(24)

طلب عمل

صورة شخصية

1. يجب الإجابة على جميع الأسئلة بدون استثناء وبدقة وذلك حتى نتمكن من تقييم طلبك.
2. في حالة عدم مطابقة أي سؤال على وضع طالب العمل المرجو كتابة (لا ينطبق).
3. يجب ملاحظة أن تكون الصورة الشخصية حديثة وملونة.
4. سوف تعامل جميع المعلومات الواردة بهذا الطلب بسرية تامة.
5. يجب الإجابة بخط واضح.

الجزء الأول: المعلومات الشخصية

(1) المعلومات الشخصية:

الإسم الأول:__________ اسم الأب:____________ اسم الجد:______________ اسم العائلة:______

رقم الهاتف:___________ الجوال: رقم الفاكس:__________ البريد الإلكتروني:________________

العنوان البريدي: ____

مكان وتاريخ الولادة: اليوم ________ الشهر ________ السنة ________ المدينة ___________ الدولة _______

الديانة: ______________________ الجنسية بالولادة:_____________________ الجنسية الحالية:___________

الحالة الاجتماعية: ☐ متزوج ☐ أعزب ☐ أخرى: ____________________________

عدد أفراد الأسرة: الزوجة + عدد الأولاد (_____). | رقم الاشتراك في التأمينات الإجتماعية(____________)

(2) معلومات بطاقة الأحوال المدنية / جواز السفر / الإقامة:

- رقم البطاقة / الجواز : ____________________ • مكان الإصدار : ____________________
- تاريخ الإصدار : ____________________ • تاريخ الانتهاء: ____________________
- رقم الإقامة: ____________________ اسم الكفيل (لغير السعودي) : ____________
- مكان الإصدار : ____________ • تاريخ الإصدار : ________________ • تاريخ الانتهاء: ______

(3) النشاط الاجتماعي والثقافي والهوايات :

- هل لديك أي نشاط اجتماعي أو ثقافي ؟ نعم لا ما هو ؟ ____________________________
____
- أذكر هواياتك بالترتيب: ____
____
____

(4) أذكر اسم الشخص / الأشخاص الذين يمكن الرجوع إليهم في حالة الطوارئ سواء داخل المملكة أو خارجها.

- الإسم: ________________________ • العنوان: ____________________________
- رقم الهاتف: ______________ رقم الجوال ________________ • رقم الفاكس: _____
- الإسم: ________________________ • العنوان: ____________________________
- رقم الهاتف: ______________ رقم الجوال ________________ • رقم الفاكس: ____
- الإسم: ________________________ • العنوان: ____________________________
- رقم الهاتف: ______________ رقم الجوال ________________ • رقم الفاكس: ____

(5) معلومات رخصة القيادة:

- هل لديك رخصة قيادة سارية المفعول ؟ نعم ____________ لا ____________
- رقم الرخصة:____________ • تاريخ الرخصة: ____________
- مكان الإصدار : ____________ • تاريخ الإصدار : ____________
- نوع الرخصة: خصوصي:________ عمومي:________ نقل:________ أخرى(حدد نوعها):____

(6) معلومات تتعلق بنقل الكفالة وعدم الممانعة " لغير السعوديين ؟

- هل يمكن نقل كفالتك من كفيلك الحالي ؟ نعم : ____________ لا: ________
- هل لديك خطاب عدم ممانعة بالعودة للمملكة من كفيلك السابق ؟ نعم : ____________ لا: ________
- هل هناك أية عوائق تمنع التحاقك بالعمل ؟ نعم : ____________ لا: ________

الجزء الثاني: المعلومات الخاصة بالوظيفة المتقدم لها

- مسمى الوظيفة المتقدم لها:
- كيف علمت بهذه الوظيفة:
- الراتب والمزايا المتوقعة:
- متى تستطيع الالتحاق بالعمل:
- ما هي الوظائف الأخرى التي ترغب بالالتحاق بها وتعتقد أنك مؤهل لها عدا الوظيفة المتقدم لها ؟
- ما هو أقل دخل شهري يمكنك العمل بة شاملاً جميع البدلات ؟

الجزء الثالث: المعلومات الخاصة بالمؤهلات العلمية

المؤهل العلمي	الفترة الزمنية		اسم المدرسة/الجامعة/المعهد	الدولة	نوع الشهادة	سنة التخرج	المعدل المئوي	التخصص
	من	إلى						
الثانوية العامة								
المعاهد والكليات								
الجامعي								
دراسات عليا								
دراسات أخرى								

الجزء الرابع: المعلومات الخاصة بالدورات التدريبية والدراسات المهنية

نوع الدورة / الدراسة	الفترة الزمنية		الجهة المنفذة للدورة/الدراسة	الدولة	نوع الشهادة	عدد الساعات	المعدل المئوي	التخصص
	من	إلى						

الجزء الخامس: المعلومات الخاصة بالحاسب الآلي والإنترنت

هل تجيد استخدامات الإنترنت والبريد الإلكتروني ؟	نعم:____________	لا:________
هل تستطيع استخدام الحاسب الآلي ؟	نعم:____________	لا:________

- إذا كان الجواب نعم ، ما هي البرامج التي تستطيع استخدامها؟________________________________

الجزء السادس: المعلومات الخاصة بالخبرات العملية

نأمل ذكر الخبرات العملية الأخيرة مبتدأً بالوظيفة الأخيرة ثم التي قبلها .....

(1)	اسم وعنوان المنشأة		وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات	
مسميات الوظائف التي شغلتها		المدة		
تاريخ الالتحاق بالعمل		تاريخ انتهاء الخدمات		
الراتب الشهري عند التوظيف		الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	اسم الرئيس المباشر	رقم الهاتف
العلاوات الأخرى بالتفصيل:			هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟	
أسباب انتهاء الخدمات:				

(2)	اسم وعنوان المنشأة		وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات	
مسميات الوظائف التي شغلتها		المدة		
تاريخ الالتحاق بالعمل		تاريخ انتهاء الخدمات		
الراتب الشهري عند التوظيف		الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	اسم الرئيس المباشر	رقم الهاتف
العلاوات الأخرى بالتفصيل:			هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟	
أسباب انتهاء الخدمات:				

(3)	اسم وعنوان المنشأة		وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات	
مسميات الوظائف التي شغلتها		المدة		
تاريخ الالتحاق بالعمل		تاريخ انتهاء الخدمات		
الراتب الشهري عند التوظيف		الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات	اسم الرئيس المباشر	رقم الهاتف
العلاوات الأخرى بالتفصيل:			هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟	
أسباب انتهاء الخدمات:				

(4)	اسم وعنوان المنشأة		وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات	
مسميات الوظائف التي شغلتها		المدة		
تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ انتهاء الخدمات			
الراتب الشهري عند التوظيف	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات		اسم الرئيس المباشر	رقم الهاتف
العلاوات الأخرى بالتفصيل:			هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟	
أسباب انتهاء الخدمات:				

(5)	اسم وعنوان المنشأة		وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات	
مسميات الوظائف التي شغلتها		المدة		
تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ انتهاء الخدمات			
الراتب الشهري عند التوظيف	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات		اسم الرئيس المباشر	رقم الهاتف
العلاوات الأخرى بالتفصيل:			هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟	
أسباب انتهاء الخدمات:				

(6)	اسم وعنوان المنشأة		وصف مختصر للمهام والواجبات والمسؤوليات	
مسميات الوظائف التي شغلتها		المدة		
تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ انتهاء الخدمات			
الراتب الشهري عند التوظيف	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات		اسم الرئيس المباشر	رقم الهاتف
العلاوات الأخرى بالتفصيل:			هل يمكننا الاتصال برؤسائك والسؤال عنك ؟	
أسباب انتهاء الخدمات:				

الجزء السابع: أسئلة عامة

السؤال								
• هل تدخن؟			السجائر		الشيشة		لا أدخن	
• هل تحب الشاي والقهوة كثيراً ؟			كثيراً		وسط		لا أشرب	
• هل تمتلك سيارة خاصة بك؟					نعم		لا	
• هل أنت ممن يحافظون على الصلاة؟					نعم		لا	
• هل تحب العمل في شركة منظمة إدارياً أو شركة غير منظمة وتساهم في تنظيمها؟					نعم		لا	
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :								
• هل تقبل إذا طلب منك السكن مع أحد الزملاء في سكن واحد؟					نعم		لا	
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :								
• هل تقبل الأوامر والتعليمات من رئيسك المباشر إذا كان أصغر سناً منك؟					نعم		لا	
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :								
• هل تقبل الأوامر والتعليمات من رئيسك المباشر إذا كان أقل خبرة منك ؟					نعم		لا	
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :								
• هل تقبل النصح والإرشاد ولو كان قاسياً قليلاً في حالة تقصيرك بعملك ؟					نعم		لا	
إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :								
• كيف تنظر لعميل الشركة ؟	دائماً على حق		كثيراً على حق		أحياناً على حق		لا أدري	
لماذا :								
• هل سبق وكانت طبيعة عملك تتطلب التعامل مع العملاء ؟			نعم		لا		أحياناً	
لماذا :								
• لو وجدت أحد زملاؤك يقوم بعمال خاطئ يضر بمصلحة الشركة فهل؟			تقوم بتنبيهه		الإبلاغ عنة		لا تتدخل	
لماذا :								
• لو وجدت أحد أقاربك يقوم بعمال خاطئ يضر بمصلحة الشركة فهل؟			تقوم بتنبيهه		الإبلاغ عنة		لا تتدخل	
• لو تأخر دفع راتبك يومين أو ثلاثة ؟	تقبل		تتضايق		لا تقبل		لا يهم	
• ما هو تقييمك لنفسك في إتقان اللغة الإنجليزية ؟	ضعيف		مقبول		جيد		ممتاز	
يرجى التوضيح :								
• ما هو تقييمك لنفسك في إتقان إستخدام الحاسب الآلي ؟	ضعيف		مقبول		جيد		ممتاز	
يرجى التوضيح :								
• هل ترغب في الحصول على دورات تدريبية في الشركة ؟			نعم		لا		ليس الآن	
• هل سبق وتم علاجك من الإدمان على المخدرات ؟					نعم		لا	
يرجى التوضيح :								
• هل لديك مشاكل مادية أو ديون في الوقت الحاضر ؟					نعم		لا	
يرجى التوضيح :								
• هل تعاني من أية مشاكل صحية أو نفسية ؟					نعم		لا	
• هل تعاني من أية أمراض وراثية ؟					نعم		لا	
يرجى التوضيح :								
• هل أجريت لك أية عمليات جراحية ؟					نعم		لا	
يرجى التوضيح :								
• هل يعاني أحد أفراد أسرتك من أية مشاكل صحية أو أمراض مزمنة ؟					نعم		لا	
يرجى التوضيح :								

الجزء الثامن : الإنجازات

أذكر في هذا الجزء بإختصار أية إنجازات قمت بإنجازها خلال تاريخك المهني

اللغة العربية	English

الجزء التاسع: المعرفة باللغات

اللغة	المحادثة					القراءة					الكتابة				
	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
اللغة العربية															
اللغة الإنجليزية															
اللغة الفرنسية															
لغة أخرى ( )															

هل سبق وتقدمت لامتحان اللغة الإنجليزية (TOEFL) ؟ نعم .... لا .... المعدل المئوي: ....

هل سبق وتقدمت لأي امتحان آخر باللغة الإنجليزية...... نعم .... لا .... المعدل المئوي: ....

هل سبق وتقدمت لأي امتحان آخر بلغة أخرى ؟............ نعم .... لا .... المعدل المئوي: ....

الجزء العاشر: في هذا الجزء أذكر ثلاثة أشخاص يعرفونك معرفة جيدة نستطيع الرجوع إليهم

الإسم	العنوان	رقم الهاتف

الجزء الحادي عشر: إقرار وتعهد بصحة المعلومات والبيانات الواردة بهذا الطلب

إقرار

أقر أنا الموقع أدناه أن جميع المعلومات المذكورة بهذا الطلب حسب معرفتي واعتقادي صحيحة من جميع الوجوه، وإنها متطابقة تماماً مع مؤهلاتي وخبراتي ومع المعلومات الشخصية عني، وأن أي معلومات غير صحيحة في هذا الطلب تكون سبباً كافياً لإنهاء خدماتي حسب الأنظمة المرعية، كما أفوض الشركة بالإستفسار شفوياً أو كتابياً عني لأي جهة مذكورة في الطلب للتأكد من صحة المعلومات الواردة فية أو لطلب أية معلومات إضافية عني .

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	(25)

نموذج / التقييم المبدئي لطلب العمل

(1) البيانات العامة		
الوظيفة:	الرقم الوظيفي:	الوحدة التنظيمية:
اسم المرشح:	العمر:	الجنسية:
الحالة الاجتماعية:	المؤهل العلمي:	اللغات:

(2) تقييم السيرة الذاتية

(3) ملاحظات التقييم والتوصيات

(4) الوظيفة المناسبة

الإسم:	
التوقيع:	
الوظيفة:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(26)

نموذج / كشف المرشحين للمقابلات

رقم الوظيفة:	اسم الوظيفة:

م	تاريخ الطلب	الإسم	الجنسية	العمر	الحالة الاجتماعية	المؤهلات العلمية	الخبرة العملية

رقم النموذج:	(27)

نموذج / برنامج المقابلات

م	رقم الوظيفة	رقم المرشح	اسم المرشح	الوظيفة المقترحة للمقابلة	برنامج المقابلات		
					المكان	التاريخ	الوقت

رقم النموذج: (28)

نموذج / خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل

رقم الخطاب:	التاريخ:

السادة / شركة ________________________ المحترمين

الرئيس التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع: الاستفسار عن السيد / ________________________ – المرشح للعمل لدينا.

لقد تقدم المذكور للعمل لدينا, وأفادنا أنه كان يعمل لديكم خلال الفترة الماضية.

يرجى التكرم بتزويدنا بالمعلومات الموضحة أدناه لمساعدتنا في تقييم طلبة للعمل لدينا بطريقة أفضل.

مؤكدين لكم أن هذه المعلومات سيتم التعامل معها بسرية تامة.

مدير الموارد البشرية

مسمى الوظيفة الأخيرة التي كان يشغلها لديكم:	
الوظائف الأخرى التي عمل بها أثناء فترة خدمته لديكم:	
الراتب الشهري الأخير الذي كان يتقاضاه:	
المزايا الأخرى التي كان يحصل عليها:	

مستوى الكفاءة في أداءه العمل	ممتاز		جيد جداً		جيد		متوسط		ضعيف		
الشخصية العامة وحسن التعامل مع الآخرين	ممتاز		جيد جداً		جيد		متوسط		ضعيف		
القدرات المهنية والفنية اللازمة لأداء العمل	ممتاز		جيد جداً		جيد		متوسط		ضعيف		
الالتزام بأنظمة وتعليمات المنشأة	ممتاز		جيد جداً		جيد		متوسط		ضعيف		
القدرة على العمل بروح الفريق	ممتاز		جيد جداً		جيد		متوسط		ضعيف		
التقدير والمستوى العام	ممتاز		جيد جداً		جيد		متوسط		ضعيف		

ملاحظات:	

رقم النموذج:	(29)

نموذج / خطاب الاعتذار لطالب الوظيفة

التاريخ:	الموافق:

السيد / ______________________________________ المحترم

الموضوع: الاعتذار عن طلب وظيفة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بالإشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم لشغل وظيفة ____________ بتاريخ / /

نشكر لكم إهتمامكم بالعمل معنا، ونود إعلامكم بإن إدارة الموارد البشرية تقوم حالياً بدراسة الطلبات التي تم إستقبالها وسوف نقوم خلال أسبوعين بالإتصال بأصحاب الطلبات الملائمة للوظائف المتوفرة لدينا ، وإذا لم يتم الإتصال بكم خلال هذة الفترة ، فسوف نحتفظ بطلبكم لدينا في ملف طلبات العمل للرجوع إليه مستقبلاً.

متمنين لكم التوفيق في بحثكم عن وظيفة جديدة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

رقم النموذج:	(30)

نموذج / استمارة المقابلة الشخصية

(1) بيانات المرشح للوظيفة						
الإسم:						
تاريخ الميلاد:			مكان الولادة:			
الجنسية:			نوع الجواز:			
الوضع الاجتماعي:			عدد الأطفال:			
العنوان:			رقم الهاتف:		البريد الإلكتروني	
هل لديه رخصة قيادة سارية المفعول ؟	نعم		لا		نوع الرخصة:	
هل لديه أية مشاكل صحية ؟	نعم		لا		نوعها:	
هل أجريت له أية عمليات جراحية ؟	نعم		لا		نوع العملية:	
الدول التي زارها خلال السنوات الخمسة الأخيرة:						
(لغير السعوديين) هل عمل بالمملكة سابقاً ؟	نعم		لا		نوع العمل:	
(لغير السعوديين) هل يمكن الحصول على التنازل؟	نعم		لا		اسم الكفيل:	

(2) المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة ومدى توفرها في المرشح للوظيفة

البيان	✓	الملاحظات
1.		
2.		
3.		
4.		

(3) الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة

البيان	✓	الملاحظات
1.		
2.		
3.		
4.		

(4) الدورات التدريبية المطلوبة للوظيفة

البيان	✓	الملاحظات
1.		
2.		
3.		
4.		

(5) نتائج الإختبار العملي

(6) عناصر التقييم

م	عناصر التقييم	الدرجة المطلوبة	الدرجات									
			10	**9**	**8**	**7**	**6**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
1 .	الانطباع الأولي											
2 .	المظهر الشخصي											
3 .	قوة الشخصية											
4 .	الثقة بالنفس											
5 .	المؤهلات العلمية											
6 .	الخبرات العملية											
7 .	الدورات التدريبية											
8 .	المعرفة باللغة العربية											
9 .	المعرفة باللغة الإنجليزية											
10 .	المعرفة باللغات الأخرى											
11 .	المعرفة بالحاسب الآلي											
12 .	القدرة على المحادثة											
13 .	القدرة على القيادة											
14 .	القدرة على الإبداع											
15 .	القدرة على تحمل ضغوط العمل											
16 .	الفحص العملي											
17 .	أخرى (__________)											
18 .	أخرى (__________)											
المجموع												

ملاحظات مثيرة للاهتمام أو لا تنسى ذكرها المرشح:

(7) التوصيات

(8) القرار النـهائي

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	(31)

نموذج / كشف المرشحين لشغل الوظيفة

رقم الوظيفة:	مسمى الوظيفة:

م	التاريخ	الإسم	مكان المقابلة	الوقت	نتيجة الاختبار	نتيجة المقابلة	ملاحظات

رقم النموذج: (32)

نموذج / تحويل إلى الطبيب للفحص الطبي عند التوظيف

التاريخ:	الموافق:
الإسم:	الجنسية:
الوحدة التنظيمية:	مسمى الوظيفة:

السادة / ________________________________ المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة ،،،

يرجى إجراء الفحص الطبي الشامل للموظف الموضحة بياناته أعلاه وذلك بغرض بيان أهلية المذكور الصحية للعمل في الوظيفة المعين عليها في الشركة.

وموافاتنا بالتقرير الطبي.

شاكرين لكم حسن تعاونكم،،،

التوقيع المفوض	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

التوصيات

رقم النموذج: (33)

نموذج / بيان المزايا المقترحة للمرشح للعمل

التاريخ:	الموافق:

(1) البيانات العامة

الإسم:	
مسمى الوظيفة:	
رقم الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:	

(2) المزايا المقترحة

الراتب الأساسي:		
المرتبة / الدرجة:		
بدل السكن:		
بدل المواصلات:		
تذاكر السفر :		
مدة العقد:		
نوعية العقد:		
مدة فترة التجربة:		
مدة الإجازة السنوية:		
المزايا الأخرى:	(1)	
	(2)	
	(3)	
	(4)	
ملاحظات:		

(3) الموافقة على العرض

	مسؤول التوظيف	مدير الموارد البشرية	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: (34)

نموذج / عرض العمل

التاريخ:	الموافق:

السيد / ____ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة ،،،

إشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم للعمل لدينا يسرنا إعلامكم بموافقتنا على تعيينكم وذلك وفق الشروط التالية:

- الوظيفة: ____
- المكان: ____
- الراتب الأساسي: (________) فقط ______________________ ريال سعودي.
- السكن: يحق لك سكن أو بدل سكن: __________________________ حسب النظام.
- المواصلات: يحق لك مواصلات أو بدل مواصلات حسب النظام.
- تذاكر سفر: يحق لك تذكرة / تذاكر سفر____________ – ____________ حسب النظام.
- مدة العقد الذي سيوقع بيننا : مدة هذا العقد (__________) سنة / سنوات.
- فترة التجربة: تكون تحت التجربة لمدة (ثلاثة شهور) إعتباراً من تاريخ مباشرتك العمل.
- الإجازة السنوية: يحق لك إجازة سنوية مدتها (__________) يوم.
- مدة العرض: هذا العرض ساري لمدة (_____) أيام من تاريخ إستلامة يتوجب الرد بالقبول أو الإعتذار خلالها.
- التاريخ المتوقع للمباشرة بالعمل : ______________________________
- شروط أخرى:

____

____

____

____

- يعتبر هذا العرض جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل الذي سيوقع بيننا بعد مباشرة العمل.
- في حالة قبولكم بما ورد أعلاه، نأمل توقيع النسخة الثانية وإعادتها إلينا.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

الرئيس التنفيذي

الإستلام والقبول بالعرض

	الإستلام	القبول العرض
الإسم		
التوقيع		
التاريخ		

رقم النموذج:	(35)

عقد عمل

اليوم: ________________	التاريخ:________________	الموافق:________________

الطرف الأول: وبياناته كما يلي:

الإسم التجاري: ____ ، رقم السجل التجاري: (
) تاريخ : ( ) ، مصدره : ( ) .
ويمثله في هذا العقد____

الطرف الثاني: وبياناته كما يلي:

السيد: ____________________________ من الجنسية:____________________________
رقم جواز السفر/ الإقامة/ بطاقة الأحوال المدنية:__________________________________
تاريخ الاصدار : ______________________ مكان الاصدار : ______________________
رقم الهاتف: __________________________البريد الإلكتروني E-Mail: ______________________
العنوان البريدي : ____

حيث التقت إرادة الطرفين في العمل والتعاون بينهما، تم الإيجاب والقبول واتفقا وهما بكامل الأوصاف المعتبرة شرعا على التالي:

المادة (1) : بيانات الوظيفة

يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي :
الوظيفة: ____
الوحدة التنظيمية: ____
الفرع: ____
المدينة: ____

المادة (2) : مدة العقد

اتفق الطرفان على أن هذا العقد يحكم العلاقة بين كل منهما لمدة(_____) سنة / سنوات بالتقويم الميلادي تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني العمل لدى الطرف الأول، ولا يعتبر هذا العقد ساري المفعول إلا بعد مباشرة الطرف الثاني العمل في مواقع الطرف الأول .

المادة (3) : فترة التجربة

يكون الطرف الثاني تحت التجربة لمدة (3) ثلاثة شهور تبدأ من تاريخ مباشرته العمل الفعلي وللطرف الأول الحق في فسخ العقد خلال فترة التجربة دون إعلان أو مكافأة أو تعويض وذلك بموجب نظام العمل .

المادة (4) : التاريخ المحدد لمباشرة العمل

يلتزم الطرف الثاني مباشرة العمل خلال فترة أقصاها: ________ يوما اعتبارا من تاريخ توقيع هذا العقد وألا أعتبر هذا العقد مفسوخا من جانبه.

المادة (5) : الأجر الشهري

يلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (________) ريال سعودي، فقط ________________________________ ريالاً سعودياً بالعملة المحلية للمملكة العربية السعودية في نهاية كل شهر وذلك مقابل التزاماته المحددة في هذا العقد والنظام واللوائح التي يصدرها الطرف الأول .

المادة (6) : المزايا العينية الأخرى

يلتزم الطرف الأول فضلاً عن الأجر المحدد في البند السابق أن يؤدي للطرف الثاني المزايا النقدية والعينية التالية:

.1	السكن:
.2	المواصلات:
.3	تذاكر السفر بالإجازة السنوية:
.4	التأمين الصحي :
.5	
.6	
.7	
.8	

المادة (7) : الإجازة السنوية

يحق للطرف الثاني إجازة سنوية وفق الشروط التالية:

.1	أجازة سنوية قدرها (________) يوماً بعد إمضائه عاما كاملا من الخدمة المستمرة .
.2	يتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بداية الإجازة ونهايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل ، وفي جميع الأحوال يتوجب على الطرف الثاني التمتع بأجازته السنوية في الموعد الذي يحدده الطرف الأول وليس له الاحتجاج على ذلك، مع مراعاة أحكام نظام العمل .
.3	للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل للسنة التالية أجازته السنوية أو أياماً منها، وليس له التنازل عنها.

المادة (8) : العطل الرسمية والإجازات الأخرى

1.	للموظف الحق بالتمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني لا تزيد في مجموعها عن (_____) أيام في السنة حسب نظام العمل .
2.	يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي: • ثلاثة أيام في حالة زواجه. • ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد فروعه أو أصوله. • يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
3.	يعطى الطرف الثاني إذا ثبت مرضه بموجب تقرير طبي صادر من الجهة المعتمدة لدى الطرف الأول إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية خلال السنة الواحدة، وفي جميع الأحوال يجوز للطرف الأول التحقق من صحة التقرير الطبي المقدم وإجراء الفحوصات الطبية التي يراها لإثبات اللياقة الطبية للطرف الثاني.
4.	يجوز للطرف الثاني الحصول على إجازة بدون أجر لا تزيد عن عشرة أيام في السنة بشرط موافقة الطرف الأول.

المادة (9) : العمل الإضافي

1.	للشركة الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات الرسمية على أن تدفع له أجرا إضافيا طبقا لأحكام نظام العمل .
2.	في حالة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي يستحق أجراً إضافياً مقداره 50% في الساعة بالإضافة إلى أجرة عن كل ساعة عمل إضافي وذلك حسب نظام العمل .
3.	لا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر عن ساعات العمل الإضافية إلا إذا كان قد كلف رسمياً بالعمل الإضافي من قبل الطرف الأول - ومن خوله هذه الصلاحية ولا يعتد بغير هذا التكلف الرسمي كدليل على ذلك العمل الإضافي.

المادة (10) : ساعات العمل

1.	يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل في خدمة الطرف الأول بمعدل (48) ساعة أسبوعياً، ولا يدخل في حساب ساعات العمل اليومية الفعلية الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام، ويعتبر يوم الجمعة راحة أسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل.
2.	يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام وكذلك عليه الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

المادة (11) : شروط عامة

1.	يكون نظام العمل الساري المفعول في المملكة العربية السعودية النظام الوحيد الذي يرجع إليه في كل ما يرد به نص في هذا العقد، وكل نزاع ينشأ بخصوص تفسير هذا العقد يكون الفصل فيه للجهة القضائية وفقاً لنظام العمل .
2.	يلتزم الطرف الثاني بقبول العمل الذي يوكله إليه الطرف الأول في أي مكان داخل المملكة العربية السعودية.
3.	يلتزم الطرف الثاني بالعمل في أي وظيفة أخرى لا يختلف العمل فيها اختلافا جوهريًا عن عمله الأصلي.
4.	يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل الذي يكلفه به الطرف الأول بنفسه ولا يجوز له الإنابة في أداء العمل لشخص آخر أو أن يسنده إلى غيره ولو كان تحت إشرافه.

.5	الاختراعات التي يهتدي إليها الطرف الثاني خلال سريان هذا العقد مما يتصل بأعمال وظيفته تكون حقا للطرف الأول.
.6	يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل طبقا للأصول العلمية والفنية وقواعد المهنة والتوجيهات التي يصدرها إليه الطرف الأول.
.7	يلتزم الطرف الثاني باللوائح والقواعد والتعليمات التي يصدرها الطرف الأول والواجبات والمحظورات المنصوص عليها في النظام والعقد، ومراعاة التعليمات والقواعد والإجراءات الخاصة بالسلامة الوقائية لأماكن وأدوات وآلات العمل.
.8	يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة ممتلكات الشركة وعدم السماح بالتضارب في المصالح بينة وبينها.
.9	يلتزم الطرف الثاني باللوائح والقواعد والتعليمات التي يصدرها الطرف الأول والواجبات والمحظورات المنصوص عليها في النظام والعقد، وكذلك اللوائح التي يصدرها الطرف الأول.
.10	يلتزم الطرف الثاني بمراعاة التعليمات والقواعد والإجراءات الخاصة بالسلامة الوقائية لأماكن وأدوات وآلات العمل.
.11	يلتزم الطرف الثاني بمراعاته القوانين والعادات والتقاليد السارية في المملكة العربية السعودية، ويكون مسؤولا مسؤولية كاملة عن سلوكه وسلوك عائلته وذلك بما يتماشى مع هذه القوانين والأعراف.
.12	يلتزم الطرف الأول باتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج رخصة الإقامة والعمل للطرف الثاني طبقا للنظم والقواعد المعمول بها في المملكة.
.13	لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الطرف الثاني لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية: • اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة عل الموظف. • الغرامات التي توقع على الموظف وفق النظام بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلفه. • استرداد القروض أو ما دفع إلى الموظف زيادة عن حقه بشرط أن لا يزيد مقدار هذا الحسم عن (10%) من أجره الشهري. • كل دين يستوفى إنفاذاً لأي حكم قضائي.
.14	يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على أسرار العمل سواء أثناء فترة خدمته أو بعد انتهائها ولا يحق له خلال سريان هذا العقد أن يعمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر، وسواء كان ذلك خلال أو خارج أوقات الدوام الرسمي للطرف الأول، وأن يكرس وقت العمل الرسمي لأداء عمله، وأن يبادر إلى تقديم العون والمساعدة لزملائه في العمل دون أن يشترط لذلك أجرا إضافيا أو مكافأة خاصة، وقد اتفق الطرفان على أن يعتبر إخلال الطرف الثاني بهذا الالتزام إخلالا بالتزام جوهري بعقد العمل الموقع بينهما.

المادة (12) : تجديد وفسخ العقد ونهاية الخدمة

.1	يتجدد هذا العقد بين الطرفين بعد انتهاء مدته الأصلية لمدة أخرى مماثلة ، وفي حالة إستمرار الطرفين في تنفيذ هذا العقد بعد التجديد الأول يعتبر العقد مجدداً لفترة غير محددة.
.2	في جميع الأحوال وفي حالة رغبة أحد الطرفين بعدم تجديد العقد يتوجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إعطاء الطرف الآخر فترة إنذار لا تقل مدتها عن (30) ثلاثون يوما ويجب أن يكون الإخطار كتابيا ويسلم إلى الطرف الموجه إليه.

.3	يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو سبق إعلان أو تعويض أو تحمل نفقات في الحالات الوارده في المادة (80) العمل والعمال؛ وهي على النحو التالي: • إذا وقع من الطرف الثاني أي اعتداء على الطرف الأول أو من يمثله أثناء العمل أو بسببة. • إذا لم يقم الطرف الثاني بتأدية الالتزامات الجوهرية المترتبة عليه،أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمدا التعليمات المبلغ بها من قبل رؤسائه. • إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالطرف الأول أو بعملائة. • إذا ارتكب الطرف الثاني خطأ عمدا بقصد الحاق خسارة ماديه بالطرف الأول. • إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشر أيام متتالية. • لجوء الطرف الثاني إلى التزوير للحصول على العمل.
.4	يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل ويتم إحتسابها على أساس الراتب الأساسي بالإضافة للبدلات النظامية المنصوص عليها في عقد العمل ولا يدخل في ذلك المكافآت والحوافز والعمولات والنسب من أثمان المبيعات والتي تكون بطبيعتها قابلة للزيادة أو النقصان .

المادة (13) : الإطلاع على اللائحة الداخلية

يقر الطرف الثاني بأنه قد اطلع على لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات للطرف الأول والمعتمدة من وزارة العمل.

المادة (14) : عدد نسخ العقد

تم تحرير هذا العقد بمدينة______ في يوم ______ الموافق: __ / ___ / ___ من نسختين لكل منهما نفس القوة والأثر ويحتفظ كل طرف بنسخة للعمل بموجبها والتقيد بأحكامها.

الطرف الأول	الطرف الثاني
الإسم:	الإسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:
المكان:	المكان:

رقم النموذج:	(36)

نموذج / إقرار بإستلام لائحة المحظورات والمحافظة على أسرار وممتلكات الشركة والتعارض في المصالح

التاريخ: / /	الموافق: / /

إقرار استلام وتعهد

أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه بالإلتزام بالقيام بواجباتي في الشركة والمحافظة على ممتلكاتها وأسرارها وعدم السماح بالتضارب في المصالح معها وأقر بما يلي:

أ. إن هذة اللوائح تبين بشكل واضح المواضيع التي يتوجب علي الإلتزام بها والمواضيع التي يتوجب تجنبها.

ب. إن التذرع بعدم المعرفة أو الجهل بمحتويات هذه اللوائح لا يعفيني من المسؤولية وهو مبرر غير مقبول.

ج. إن الإتيان بأي من هذة المواضيع التي يتوجب تجنبها سوف يعرضني للمسائلة القانونية وتطبيق لائحة المكافآت والجزاءات التأديبية في الشركة بحقي.

د. أتعهد بالالتزام بهذه اللوائح التزاماً تاماً والعمل بموجبها وأتعهد بما يلي:

1. العمل بكل جهد وإخلاص وأن أكون عنصراً فاعلاً في المشاركة في تحقيق أهداف الشركة ورعاية مصالحها.
2. أن أتصرف وفي جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع أفضل المصالح للشركة .
3. أن ألتزم بمواعيد العمل المقررة في الشركة.
4. أن أحافظ على جميع أسرار الشركة ، وأن لا أفشي هذة الأسرار للغير وأن يظل هذا الالتزام قائماً وحتى بعد تركي للخدمة في الشركة.
5. أن أخصص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة مني، وأن أنجز العمل المطلوب مني بدقة وأمانة وإخلاص، وأن أقوم بأداء واجبات وظيفتي بنفسي على أفضل وجه تحت إشراف رؤسائي في العمل ووفق تعليمات الشركة.
6. أن أعتني عناية كافية بالآلات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفي وبعهدتي وأن أعيدها إلى الشركة في حال انتهاء خدماتي بحالة جيدة.
7. أن أحافظ على أموال الشركة وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كمحافظتي على أموالي الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له .
8. أن أحتفظ بالدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات داخل الأماكن المخصصة لها قبل الانصراف، وأن ألتزم بعدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها.
9. أن أقدم كل عون أو مساعدة دون أن أشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات الشركة أو الموظفين العاملين فيها.

10. أن أنفذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الشركة والرؤساء والعمل بموجبها.
11. أن أتعاون مع زملائي في العمل، وأعمل معهم كفريق واحد وذلك لتأمين الانتظام ورفع الإنتاجية .
12. أن أحافظ على مظهري وكرامتي وسلوكي وسمعتي والتعامل مع زملائي ورؤسائي وجميع من أتعامل معهم بالشركة باحترام تام.
13. أن أقوم بإبلاغ رؤسائي عن أيّ تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل.
14. أن أبذل جهدي في خدمة عملاء الشركة وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
15. أن أتقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الشركة.
16. أن أقوم بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي مخالفة أو مشكلة تحدث معي وتتعلق بالنظام العام في المملكة ما عدا المخالفات المرورية البسيطة.
17. أن ألتزم أنا وأفراد أسرتي المقيمين معي بالقوانين والأعراف والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك الالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عنها من أنظمة أو تعليمات أو قرارات.
18. أن أقوم بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناتي الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للأمور التالية:
    - تغيير محل الإقامة العادي والدائم.
    - تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
    - تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
    - تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.
19. أن لا أناقش أية معلومات سرّية خاصة بالشركة مع الآخرين وسواء كانوا من داخل الشركة أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة العمل.
20. أن أقوم بإعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرّية.
21. أن أقوم بوضع وإيجاد الترتيبات اللازمة والضرورية لحماية كافة المستندات والمعلومات السرّية في إدارتي ، وأن أتأكد من التزام الموظفين بهذه الترتيبات.
22. أن أقوم عند إتلاف أي مستندات بالتأكد أولاً من أن الشركة لم تعد بحاجة إليها وبعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه المستندات أثناء عملية الإتلاف.
23. أن أحافظ على سرية الراتب والمزايا التي أحصل عليها من الشركة.
24. أن أتحمل المسؤولية الشخصية عن أي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الشركة والموجودة بعهدتي ، وكذلك الحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام لها.
25. أقر بعلمي أن الشركة تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الشركة – مهما كانت زهيدة – من الأمور التي تمس جميع الموظفين في الشركة وعليه ، فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
26. أقر بعلمي أنة لا يحق لأي موظف استخدام أي من موجودات الشركة لأغراض شخصية، وأن استخدام الأجهزة المكتبية كالهاتف والفاكس وآلات الطباعة والتصوير هو لأغراض العمل فقط، وأنة يسمح

للموظف وفي الحالات الاضطرارية فقط بطباعة أو تصوير مستندات شخصية ، وذلك بعد الحصول على موافقة المسؤول المعني.

27. أقر بعلمي أنة يحق لإدارة الشركة تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها ، وذلك في أي وقت كان، ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
28. أقر بعلمي أن الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الشركة يعتبر من المخالفات الشديدة الخطورة والضرر لمصالح الشركة، وسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
29. أقر بعلمي أن يجب مراعاة اختصار طول المكالمات الهاتفية قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط، وإتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف.
30. أتعهد بعدم استخدام صلاحياتي في الشركة للحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسي أو لغيري، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الشركة.
31. ألتزم وأتعهد بأن لا أرجو أو أوصي أو أتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباتي الوظيفية.
32. أتعهد أن لا استعمل نفوذي الحقيقي لمحاولة الحصول من أية سلطة بالشركة على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع لي أو لغيري تكون مخالفة لأنظمة الشركة.
33. أتعهد أن لا أستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
34. أتعهد أن لا أقوم بالجمع بين عملي في الشركة وأي عمل آخر ولو في غير أوقات العمل الرسمية.
35. أتعهد أن لا استخدام منصبي بتقديم تقارير غير حقيقية عن عملي في الشركة بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
36. أتعهد أن لا أقوم باستخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الشركة وكذلك أية معلومات عن الشركة لمصلحتي الشخصية.
37. أتعهد أن لا أقوم باستخدام أي معلومات سرية حصلت عليها عن طريق عملي في الشركة لتحقيق مصلحة لي أو للغير.
38. أتعهد بعدم القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة للشركة أو موردة لها أو مشترية منها.
39. أتعهد بعدم الاشتراك بشكل مباشر أو غير مسبق،في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزايدات أو توقيع عقود مع الشركة أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من شركة لي فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون لي أو لعائلتي مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الشركة.
40. أتعهد بعدم الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الشركة أو يكون لي نشاط من أي نوع في مثل هذه الأعمال.
41. أتعهد بعدم الاشتراك في عمل أي منظمة اجتماعية أو ما شابهها إذا كان اشتراكي فيها يؤثر على عملي في الشركة.

42. أتعهد بعدم التغيب عن العمل أو مغادرة مقر عملي في أثناء ساعات العمل أو الانصراف قبل المواعيد المقررة إلا لعذر مشروع وبأمر كتابي من الرئيس المختص.
43. أتعهد بعدم الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق ، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح لي بها.
44. أتعهد بعدم الدخول إلى أي مكتب في الشركة غير مكتبي إلاّ بحضور الموظف شاغل المكتب فقط.
45. أتعهد بعدم قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.
46. أتعهد بعدم الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لدي تصريح خطي بذلك.
47. أتعهد بعدم الاحتفاظ لنفسي بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الإحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل مما ينبغى أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
48. أتعهد بعدم نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالشركة لخارجها دون إذن الرئيس المختص.
49. أتعهد بعدم استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات الخاصة بالشركة وكذلك أجهزتها وأدواتها لغير الأغراض المخصصة لها.
50. أتعهد بعدم الإطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأني واختصاصي.
51. أتعهد بعدم تصوير أو طباعة أي مستند ليس له علاقة بإنجاز أعمالي ، وذلك دون الحصول على إذن مسبق من رئيسي المباشر.
52. أتعهد بعدم الاحتفاظ بحوزتي الشخصية بأي مستندات تخص الشركة أو بنُسخ منها.
53. أتعهد بعدم نقل أي معلومات عن الشركة أو معاملاتها أو سياساتها إلى الجهات الخارجية أياً كان نوعها.
54. أتعهد بعدم قبول أي مكافأة أو هدية أو عمولة من أي نوع من أي شخص يتعامل مع الشركة، ما عدا الهدايا الدعائية للشركات.
55. أتعهد بعدم الإقراض أو الإقتراض من عملاء الشركة أو من لهم مصلحة بنشاطها.
56. أتعهد بعدم توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الشركة.
57. أتعهد بعدم جمع أي أموال داخل الشركة لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي للشركة.
58. أتعهد بعدم الإفضاء بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفتي أو عن الشركة أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا بإذن كتابي من الرئيس التنفيذي للشركة.
59. أتعهد بعدم تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.
60. أتعهد بعدم التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل.
61. أتعهد بعدم التصرف بطريقة تسئ إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.
62. أتعهد بعدم الإدلاء بأي شهادة أو تقديم أي إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الشركة للآخرين إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك وبعلم وموافقة الرئيس المباشر.
63. أتعهد بعدم الاشتراك بمناقشة مواضيع خاصة بالشركة سواء مع آخرين أو زملائي في العمل وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي احضرها.

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(37)

نموذج / خطاب توجية الموظف لاستلام العمل

بيانات الموظف
الإسم:
الجنسية:
المؤهل العلمي والخبرة العملية:
مسمى الوظيفة:
رقم وتاريخ القرار الإداري الخاص بالتوظيف:
التاريخ المحدد للمباشرة:

السيد / ________________________________ المحترم

مدير / ________________________________

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى القرار الإداري والخاص بتعيين الموظف الموضح بياناته أعلاه، يرجى اتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لتمكينه من ممارسة وظيفته وأداء المهام والواجبات المطلوبة منه.

وتقبلوا تحياتنا،،،

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (38)

نموذج / إبلاغ عن تضارب في المصالح

(1) السياسة العامة للشركة للتضارب في المصالح

تقتضي سياسات الشركة من موظفيها التصريح عن أي نشاط أو مصلحة أو موقف يشكل أو يحتمل أن يشكل تضارباً في المصالح بين الموظف والشركة ، وعلى الموظف أن يقدم بشكل رسمي تقرير الإبلاغ هذا إلى إدارة الموارد البشريةحتى وإن كان الأمر يقتصر على الشك في وجود تضارب في المصالح وعلية أن يترك للشركة أمر تحديد ما إذا كان مثل هذا التضارب موجوداً أم لا .

(2) بيانات الموظف

الإسم:	رقم الموظف:
الوظيفة:	تاريخ مباشرة العمل:
الوحدة التنظيمية:	مكان العمل:

(3) بيانات النشاط الخاص بالموظف

إسم وعنوان المنشأة	نشاط المنشأة	ملكية الموظف أو عائلتة	مدى المشاركة (النسبة/الحصص)

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(4) إجراءات الشركة

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج:	(39)

نموذج / تقييم الأداء خلال فترة التجربة

(1) بيانات الموظف

تقييم الأداء عن الفترة من: / /	إلى: / /
الإسم:	الوظيفة:
تاريخ مباشرة العمل:	الوحدة التنظيمية:
المرتبة/الدرجة:	الراتب الشهري:

(2) درجات تقييم الأداء

	(1) = ضعيف 50 – فأقل		(2) = متوسط 50 – 69		(3) =جيد 70 – 79		(4) =جيد جداً 80 – 89		(5) = ممتاز 90 – فما فوق

(3) تقييم الأداء

م	عناصر التقييم	درجة التقييم
.1	الإنتاجية	
.2	الإلتزام بأوقات وساعات العمل	
.3	المعرفة بمتطلبات الوظيفة	
.4	التعبير الكتابي	
.5	التعبير الشفهي	
.6	الإعداد والمتابعة	
.7	الأفكار والمفاهيم الجديدة	
.8	حل المسائل	
.9	تخاذ القرارات	
.10	العلاقات مع الموظفين	
.11	العلاقات بالمشرفين الآخرين	
.12	الخبرة السابقة في مجال العمل	
.13	السلوك تجاه العمل	
.14	الرغبة في التعلم والتطوير	
.15	القدرة على التكيف مع بيئة العمل	
.16	القدرة على الإضافة للوظيفة	
	إجمالي أداء الوظيفة	

(4) الملاحظات والتوصيات

نوصي:		تثبيت الموظف		عدم تثبيت الموظف		أخرى:

	الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(40)

نموذج / خطاب التوظيف

رقم الخطاب:	التاريخ:

السيد / ______________________________ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة لطلب التوظيف المقدم منكم للعمل لدينا / يسرنا إعلامكم بقراركم بتعيينكم للعمل لدينا

بوظيفة:______________________________

وذلك وفقاً للشروط المذكورة في عقد العمل الموقع بيننا بتاريخ: / / ، نأمل منكم مراعاة النقاط التالية:

- سوف يكون تاريخ مباشرتكم للعمل لدينا هو التاريخ الفعلي لمباشرة العمل والذي سيتم احتساب رواتبكم على أساسه.
- نأمل عدم التخلف عن الالتحاق بالعمل عن تاريخ: / /
- في حالة تخلفكم عن العمل عن التاريخ المذكور في هذا الخطاب يعتبر عقد العمل الموقع بيننا لاغياً.
- نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية لتسهيل مهمة التحاقكم بالعمل.

الرئيس التنفيذي

رقم النموذج: (41)

نموذج / إشعار مباشرة العمل

(1) البيانات العامة

الإسم:	
الرقم الوظيفي:	
الوحدة التنظيمية:	
رقم كتاب / خطاب التوظيف:	
تاريخ كتاب / خطاب التوظيف:	
مسمى الوظيفة:	
التاريخ الفعلي للمباشرة:	

	توقيع الموظف	توقيع الرئيس المباشر
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

(2) إجراءات الموارد البشرية

تاريخ الإضافة لسجل الرواتب والأجور	
ملاحظات	

	مسؤول الرواتب والأجور	مدير الموارد البشرية
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	(42)

نموذج / إشعار مراجعة عقد العمل

التاريخ:		المرافق:	
(1) بيانات الموظف			
الإسم:		الرقم الوظيفي:	
عدد سنوات الخدمة:		عدد مرات التجديد السابقة:	
تاريخ انتهاء العقد:		الراتب الأساسي:	
الوظيفة:		الوحدة التنظيمية:	
المرتبة / الدرجة:		المزايا الأخرى:	
(2) بيانات الوحدة التنظيمية			
نوصي ب:	عدم تجديد العقد	تجديد العقد لمدة ( ) وفقاً للشروط التالية:	
شروط التجديد:			
ملاحظات مدير الوحدة التنظيمية:			
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	
(3) موافقة الموظف على التجديد			
أوافق على:	تجديد العقد	عدم تجديد العقد	تجديد العقد لمدة ( ).
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	
(4) ملاحظات الموارد البشرية			
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	
(5) ملاحظات الإدارة العليا			
نوافق على:	تجديد العقد	عدم تجديد العقد	
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	

رقم النموذج: (43)

نموذج / اتفاقية تجديد العقد

التاريخ:	الموافق:

الطرف الأول:

الطرف الثاني:

اتفق الطرفان على ما يلي:

1. يتم تجديد العقد الموقع بين الطرفين لمدة (____________) سنة / سنوات تبدأ من اليوم التالي لانتهاء العقد الأصلي الموقع بين الطرفين بتاريخ: /   /
2. تبقى جميع الشروط الواردة في العقد الأصلي الموقع بين الطرفين كما هي بدون تعديل
3. تم إعداد هذا الخطاب من نسختين أصليتين، استلم كل طرف نسخة أصلية منها.

	الطرف الأول	الطرف الثاني
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج: (44)

نموذج / تخصيص رقم الموظف

التاريخ:	الموافق:

(1) بيانات الموظف
الإسم:
الجنسية:
الوحدة التنظيمية:
الوظيفة:
تاريخ مباشرة العمل:

(2) الرقم الوظيفي المخصص للموظف

(3) ملاحظات

	إعداد	مدير الموارد البشرية
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	(45)

المجموعة الرابعة : ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي

نموذج / نموذج استكمال ملف الموظف

الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	رقم الملف:
طلب العمل وتقارير المقابلات واعتماد التوظيف	
صور شهادات المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
عقد العمل الأصلي	
تقرير الفحص الطبي	
سجل الموظف	
نموذج مباشرة العمل	
صورة بطاقة الأحوال المدنية (السعودي)	
صورة جواز السفر(غير السعودي)	
صورة رخصة الإقامة	
صورة رخصة العمل	
صورة رخصة القيادة	
بطاقة الاشتراك في التأمينات الاجتماعية	
بطاقة التأمين الطبي	
طلبات الإجازات السنوية	

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(46)

نموذج / طلب معلومات عن الموظف

الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:

(1) البيانات العامة

السيد / مدير الموارد البشرية المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة ،،،

يرجى تزويدي بالمعلومات / صور من المستندات التالية، والمتعلقة بالموظف أعلاه:

الأسباب:

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(2) ملاحظات الموارد البشرية

	مدير الموارد البشرية	التوقيع بالاستلام
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	(47)

نموذج / إشعار استلام وثيقة ثبوتية

(1) البيانات العامة	
الإسم:	
الجنسية:	
الوحدة التنظيمية:	
الوظيفة:	

(2) بيانات الوثيقة	
نوعية الوثيقة:	
رقم الوثيقة:	
تاريخ الإصدار :	
مكان الصدور :	
تاريخ استلام الوثيقة:	

(3) ملاحظات

	المستلم	مدير الموارد البشرية
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	(48)

نموذج / طلب استلام وثيقة ثبوتية

(1) البيانات العامة			
الإسم:		الجنسية:	
الوحدة التنظيمية:		الوظيفة:	
نوعية الوثيقة:		رقم الوثيقة:	
المدة المطلوب استلام الوثيقة خلالها: ______________________________			

(2) الأسباب والمبررات

	الموظف	الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

(3) الموافقة على التسليم		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(4) بيانات التسليم والاستلام	
تاريخ الاستلام:	
التاريخ المتوقع للإعادة:	
التاريخ الفعلي للإعادة:	
مدة التأخير في الإعادة:	

(5) ملاحظات

	الموارد البشرية	التوقيع بالاستلام
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	(49)

نموذج / طلب طباعة كروت التعريف للموظف

التاريخ:	الموافق:
(1) بيانات الموظف	
الإسم:	
الوظيفة الحالية:	
الوظيفة في كرت التعريف:	
عدد الكروت المطلوبة:	
النموذج (مرفق):	
التكاليف تحمل على:	

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(2) ملاحظات إدارة الموارد البشرية
تم إعداد البطاقات بتاريخ:
تم تسليم البطاقات بتاريخ:

	مدير الموارد البشرية	التوقيع بالاستلام
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	(50)

نموذج / السجل العام للموظف

(1) البيانات الشخصية	
اسم الموظف:	رقم الموظف:
الجنسية:	تاريخ ومكان الولادة:
الحالة الاجتماعية:	تاريخ مباشرة الموظف:
الوحدة التنظيمية:	المؤهل العلمي:
الخبرات العملية:	
العنوان الدائم:	

(2) أسماء المرافقين

م	الإسم	الجنس	تاريخ الميلاد	م	الإسم	الجنس	تاريخ الميلاد

(3) الوثائق الثبوتية

الوثيقة	الرقم	تاريخ الإصدار	مكان الإصدار	تاريخ الانتهاء
بطاقة الأحوال المدنية				
جواز السفر				
الإقامة				
رخصة العمل				
العنوان الدائم				

(4) التوظيف والتعاقد

نوعية العقد:		تاريخ العقد:	
مدة العقد:		مصدر التوظيف:	

(5) ملاحظات

رقم النموذج:	(51)

نموذج / سجل الغياب للموظف

(1) بيانات الموظف	
التاريخ:	الموافق:
إسم الموظف:	رقم الموظف:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

(2) بيانات الغياب

م	عدد أيام الغياب	تاريخ الغياب	الأسباب	الإجراء الإداري

رقم النموذج:	(52)

نموذج / سجل تقييم الأداء للموظف

الإسم :	الوحدة التنظيمية:

تاريخ التقييم	سنة التقييم	مسؤول التقييم	الصفة الوظيفية	درجة التقدير

رقم النموذج:	(53)

نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

التاريخ:	الموافق:

الإسم:	الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:	الجنسية:

م	نوعية الدورة التدريبية	مكان الدورة	الفترة الزمنية			إجمالي المصاريف	ملاحظات
			من	إلى	عدد الأيام		

رقم النموذج:	(54)

نموذج / سجل بدل السكن للموظف

الإسم:	الرقم الوظيفي:	الوحدة التنظيمية:
الوظيفة:	الراتب الأساسي:	تاريخ الاستحقاق:
بدل السكن السنوي:	تاريخ الاستحقاق:	طريقة الدفع:

م	البدل المدفوع	تاريخ الصرف	الفترة المدفوع عنها البدل	ملاحظات

رقم النموذج: (55)

نموذج / سجل إصابات العمل للموظف

الإسم:	رقم الموظف:	الوظيفة :	الجنسية:

م	تاريخ الإصابة	مكان الإصابة	ملخص الإصابة	الإجراء

رقم النموذج:	(56)

نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف

الإسم:	رقم الموظف:	الوظيفة :	الجنسية:

عدد أيام الإجازة السنوية المستحقة	نوعية التذاكر	عدد التذاكر المستحقة

بيانات الإجازات السنوية

م	تاريخ الإجازة	عدد الأيام المستحقة	عدد الأيام المستخدمة	عدد التذاكر المصروفة	الرصيد المتبقي
الإجازة الأولى					
الإجازة الثانية					
....					
....					
....					
....					
....					

رقم النموذج: (57)

نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف

الإسم:	رقم الموظف:	الوظيفة :	الجنسية:

السنة	التاريخ	ملخص أسباب الإجازة	الإجازة المستحقة	الإجازة المستخدمة	الرصيد

رقم النموذج:	(58)

نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف

الإسم:	رقم الموظف:	الوظيفة :	الجنسية:

الإجازة الطارئة					إجازة الحج	
السنة	التاريخ	المستحقة	المستخدمة	الرصيد	التاريخ	مدة الإجازة

رقم النموذج:	(59)

نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

الإسم:	رقم الموظف:	الوظيفة :	الجنسية:

م	الإسم	موضوع الدورة	مكان الدورة	الفترة الزمنية			إجمالي التكلفة	ملاحظات
				من	إلى	عدد الأيام		

رقم النموذج: (60)

نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف

الإسم:	رقم الموظف:	الوظيفة :	الجنسية:

التاريخ	نوع المخالفة	نوعية الجزاء الذي تم إتخاذة

رقم النموذج:	(61)

نموذج / سجل مقترحات الموظفين

م	التاريخ	إسم الموظف	الوحدة التنظيمية	ملخص المقترح	ملخص الإجراء والتوصيات	ملاحظات

رقم النموذج:	(62)

نموذج / سجل بطاقات الهوية للموظفين

رقم البطاقة	إسم الموظف	رقم الموظف	الوحدة التنظيمية	تاريخ الإصدار	التوقيع بالاستلام	تاريخ الإعادة

رقم النموذج:	(63)

نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين

التاريخ	إسم الموظف	الوحدة التنظيمية	ملخص المخالفة	ملخص الجزاء

رقم النموذج: (64)

نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب

م	إسم الموظف	نوعية الوثيقة/المستند	بيان العمل المطلوب	تاريخ الإستلام	التوقيع	تاريخ الإعادة

رقم النموذج:	(65)

نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين

التاريخ	إسم الموظف	الرقم الوظيفي	الوحدة التنظيمية	مكان الإصابة	ملخص الإصابة	الإجراء

رقم النموذج: (66)

نموذج / سجل زوار الشركة

م	التاريخ	الإسم	الجهة	وقت الدخول	وقت الخروج	أهداف الزيارة	ملاحظات

رقم النموذج: (67)

نموذج / بطاقة الدوام

الإسم:					
رقم الموظف:					
الوحدة التنظيمية:					
الشهر:			السنة:		
التاريخ	صباحاً		بعد الظهر		عدد الساعات الإضافية
	دخول	خروج	دخول	خروج	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
مراقب الدوام			مدير شؤون الموظفين		

الإسم:					
رقم الموظف:					
الوحدة التنظيمية:					
الشهر:			السنة:		
التاريخ	صباحاً		بعد الظهر		عدد الساعات الإضافية
	دخول	خروج	دخول	خروج	
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
مجموع الساعات الإضافية					

رقم النموذج: (68)

ملاحظات الإستخدام :

1. يمكن الإستعاضة عن هذة البطاقة بمراقبة الدوام بإحدى الطرق التالية:
   1-1.البطاقة الإلكترونية.
   1-2.البصمة.
   1-3.أية تقنيات حديثة مستقبلاً.
2. يمكن إستخدام البطاقة في الفروع الأخرى إذا ما تم إستخدام إحدى الوسائل المذكورة سابقاً في المراكز الرئيسي.

نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف

(1) البيانات العامة	
الإسم:	الرقم الوظيفي:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

(2) طريقة إثبات الدوام الرسمي
في هذا الجزء يتم توضيح طريقة الدوام المعتمدة في الشركة سواء كانت (سجلات–ساعة الدوام –البطاقة–البصمة)

(3) التعليمات الخاصة بالدوام	
في هذا الجزء يتم توضيح الإجراءات التي يتوجب على الموظف إتباعها لإثبات الدوام الخاص بة	
.1	
.2	
.3	
.4	
.5	
.6	

(4) ملاحظات

	مسؤول الدوام	مدير الموارد البشرية	التوقيع بالإستلام
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(69)

نموذج / كشف الغياب اليومي

(1) البيانات العامة	
التاريخ:	الموافق:
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:

(2) بيانات الغياب		
الإسم	أسباب الغياب	ملاحظات

(3) الإجراءات الموصى بإتخاذها

	مسؤول الدوام	مدير الموارد البشرية	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(70)

نموذج / كشف الغياب الشهري

(1) البيانات العامة

الشهر :

(2) بيانات الغياب

م	الإسم	الوحدة التنظيمية	عدد أيام الغياب	الإجراءات

	مسؤول الدوام	مدير الموارد البشرية	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: (71)

نموذج / كشف التأخير اليومي

(1) البيانات العامة

التاريخ:	الموافق:

رقم الكارت	الإسم	الوحدة التنظيمية	عدد أيام التأخير	إجمالي ساعات التأخير	الإجراء الإداري

	مسؤول الدوام	مدير الموارد البشرية	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(72)

نموذج / كشف التأخير الشهري

(1) البيانات العامة

الشهر :

رقم الكارت	الإسم	الوحدة التنظيمية	عدد أيام التأخير	إجمالي ساعات التأخير	الإجراء الإداري

	مسؤول الدوام	مدير الموارد البشرية	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(73)

نموذج / تصريح الدخول إلى المكاتب خارج وقت الدوام الرسمي

(1) البيانات العامة			
التاريخ:		الموافق:	
السيد / ________________ المحترم			
السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة ،،،			
أرجو الموافقة على عودتي إلى مكان عملي نظراً لإحتياجات العمل وذلك كما هو موضح أدناه.			
اليوم:		التاريخ:	
الأسباب:			
المدة المطلوبة:			
من الساعة:		إلى الساعة:	
	الموظف	الرئيس المباشر	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

(2) بيانات الدخول الفعلية		
اليوم:	التاريخ:	
وقت الدخول الفعلي:	وقت الخروج الفعلي:	عدد ساعات العمل الفعلية:
ملاحظات: (يتم مقارنة معلومات التصريح ببطاقة الدوام)		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج:	(74)

نموذج / تعديل حالة موظف

(1) بيانات الموظف	
الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:
الجنسية:	تاريخ التوظيف: / /

(2) بيانات الوضع الحالي والمقترح

البند	الوضع الحالي	الوضع المقترح
مسمى الوظيفة		
الوحدة التنظيمية		
نوع العقد		
أيام الإجازة السنوية		
الراتب الأساسي		
بدل السكن		
بدل المواصلات		
ملاحظات التعديل:		
أسباب التعديل:		
يبدأ التعديل إعتباراً من: / /		

	مسؤول الرواتب والأجور	مدير الموارد البشرية	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(75)

نموذج / كشف الرواتب والأجور العام

الموافق: / / | التاريخ: / / | رقم الصفحة: ( )

م	الإسم	الوحدة التنظيمية	الإيرادات الشهرية الثابتة			الإيرادات المتغيرة		الخصومات			المبلغ الصافي
			الراتب الأساسي	بدل المواصلات	بدل السكن	إضافي	أخرى	غياب	سلف	أخرى	

رقم النموذج: (76)

نموذج / بيان المستحقات

التاريخ:	نوعية المستحقات:

(1) البيانات العامة

الإسم:	
الوحدة التنظيمية:	
الوظيفة:	
الراتب الذي تم على أساسه احتساب المستحقات الواردة في هذا البيان	

(2) بيان المستحقات

	بيان الإيرادات	ريال		بيان الخصومات	ريال
.1	( ) يوم، الأجر الشهري عن الفترة من / / إلى / /		.1	التأمينات الاجتماعية	
.2	( ) يوم، بدل مواصلات عن الفترة من / / إلى / /		.2	حسميات	
.3	( ) يوم، بدل سكن عن الفترة من / / إلى / /		.3		
.4	( ) يوم، راتب إجازة عن الفترة من / / إلى / /		.4		
.5	( ) تذاكر، بدل تذاكر بخط سير عن السنة المنتهية في: / /		.5		
.6	مستحقات نهاية الخدمة حسب الكشف المرفق		.6		
.7	( ) مستحقات أخرى ______		.7		
	المجموع			المجموع	

المبلغ الصافي للدفع (____________) ريال فقط : ____ ريال.

	إعداد	المدير الإداري	المدير المالي	الإعتماد
الإسم:				
التوقيع:				
التاريخ:				

(3) الملاحظات والإقرار بالاستلام

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج:	(77)

نموذج / بيان الحساب المصرفي

(1) البيانات العامة	
الإسم:	رقم الموظف:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

(2) بيانات البنك والحساب	
اسم البنك:	
إسم الفرع:	رقم الفرع:
عنوان البنك	رقم الهاتف :
رقم الحساب:	
نوعية الحساب:	

(3) إقرار وتفويض وتعهد

أقر أنا الموقع أدناه ______________________________ أنني فوضت إدارة الموارد البشرية بالشركة بتحويل مستحقاتي من رواتب وخلاف ذلك إلى حسابي المبين تفاصيله أعلاه، كما وأنني أقر أن أية مستندات بنكية رسمية يتم بها الإيداع في حسابي تعتبر إقرار استلام من قبلي بالمبالغ المودعة.

وأتعهد بإبلاغ إدارة الموارد البشرية عن أية تغييرات تطرأعلى حسابي لدى البنك.

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (78)

نموذج / بيان التكليف بالعمل الإضافي

(1) الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي			
م	الإسم	الوحدة التنظيمية	الساعات المقدرة للعمل الإضافي
الإجمالي			

(2) ملخص الأعمال المطلوب إنجازها	

(3) توصيات الرئيس المباشر		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(4) الموافقة والاعتماد		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(5) ساعات العمل الإضافي الفعلية			
م	الإسم	عدد الساعات	توقيع الرئيس المباشر
الإجمالي			

رقم النموذج:	(79)

نموذج / كشف ساعات العمل الإضافي

التاريخ:	الوحدة التنظيمية:

ساعات العمل الإضافي عن الفترة من تاريخ: ______________ إلى تاريخ:______________________

رقم الموظف	الإسم	عدد الساعات	معدل الأجر	المبلغ المستحق	ملاحظات

	الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية	مدير الموارد البشرية
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(80)

نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة

(1) البيانات العامة

الإسم:	رقم الموظف:
الوظيفة:	تاريخ التوظيف:
الوحدة التنظيمية:	الراتب الأساسي:
مقدار السلفة المطلوبة:	طريقة السداد:

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(2) مبررات طلب السلفة

(3) بيان السلف والديون المستحقة

بيان	قيمة القرض	المستقطع	المتبقي	قيمة القسط	عدد الأقساط المتبقية
سلفة شخصية					
أخرى ( )					
أخرى ( )					
أخرى ( )					

(4) الكفالة

أنـــا الموقـــع أدنـــاه: ________________________ بموجـــب تـــوقيعي أدنـــاه أكفـــل السيد:______________ بالسلفة المبين تفاصيلها في هذا الطلب ، وأقبل خصمها من مستحقاتي عند انتهاء خدماته وعدم كفاية مستحقاته للسداد.

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(5) التوصيات

نوصي بعدم منحه/ بمنحه سلفة قدرها ( ) ريال تقسط على ( ) أقساط إعتباراً من تاريخ / /

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(6) الاعتماد

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج: (81)

نموذج / طلب الكفالة المالية

(1) البيانات العامة

الإسم:	رقم الموظف:
الوظيفة:	تاريخ التوظيف:
الوحدة التنظيمية:	الراتب الأساسي:
مقدار الكفالة المطلوبة:	جهة الكفالة:

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(2) مبررات الكفالة والالتزامات المترتبة على الشركة

(3) بيان السلف والكفالات السابقة

البيان	قيمة القرض	المستقطع	المتبقي	قيمة القسط	عدد الأقساط المتبقية
سلف للشركة					
كفالات أخرى ( )					
كفالات أخرى ( )					

(4) الكفالة

أنا الموقع أدناه: بموجب توقيعي أدناه أكفل السيد: بالكفالة المبين تفاصيلها في هذا الطلب ، وأقبل خصمها من مستحقاتي عند انتهاء خدماته أو عجزه عن الوفاء بها

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(5) التوصيات

نوصي		بكفالته		عدم كفالته

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(6) الاعتماد

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(82)

نموذج / كفالة الغرم والأداء

التاريخ:	الموافق:

أقـر أنـا الموقـع أدنـاه: ________________ / _____________________ الجنسـية والـذي أعمـل بوظيفة________________ وأحمل جواز سفر رقم_____________ وإقامة رقم_________________

أنني أكفـل السـيد / _______________ /_________ الجنسـية والـذي يعمـل في الشـركة بوظيفة_________ ويحمل جواز سفر_________ رقم_____________ وإقامة رقم_____________.

أقرر أنني أكفل المذكور كفالة غرم وأداء وأتعهد بأن أكون مسؤولاً مسؤولية كاملة تجاه الشركة وتجاه الغير عندما يطلب مني ذلك وفي حالة عدم قدرة المكفول على الوفاء بالتزاماته أتعهد بأن أدفع كل ما عليه من التزامات مادية أو عينية.

والله الموفق ،،،

المقر بما فيه	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

	الشاهد الأول	الشاهد الثاني
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

الاعتماد وقبول الكفالة	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (83)

المجموعة السادسة : التدريب والإنتداب

نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية

(1) البيانات العامة

الإسم:	رقم الموظف:	الوحدة التنظيمية:
الوظيفة:	المرتبة/الدرجة:	الجنسية:
عدد سنوات الخبرة في الشركة:	عدد سنوات الخبرة خارج الشركة:	المؤهل العلمي:

(2) الدورات التدريبية السابقة التي حصل عليها الموظف

اسم الدورة	مكان إقامة الدورة	تاريخ انعقادها	مدتها

(3) المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة الحالية

(4) المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة للوظيفة التي يقوم بها الموظف

فضلاً ضع علامة (✓) أمام " المعارف والمهارات والاتجاهات " التي يحتاجها الموظف

المعارف		المهارات		الاتجاهات	
• الوعي الكامل بأهداف الشركة		• القدرة على تنفيذ التعليمات		• الولاء للشركة	
• الإلمام بالأنظمة		• الكفاءة الإنتاجية		• الرغبة في تنفيذ المهام	
• اللغة والكتابة		• مستوى الأداء		• طاعة الرئيس	
• الاهتمام بالحقائق والأرقام		• الدقة في العمل		• التعاون مع الزملاء	
• الإحاطة بالأساليب العلمية		• المشاركة في صنع القرار		• الحرص على تطبيق الأنظمة واللوائح	
• الثقافة العامة		• المبادرة باتخاذ القرار		• الاهتمام بالقيم وأخلاقيات العمل	
• اللغة الإنجليزية		• إستخدامات تقنية المعلومات في العمل		• الاهتمام بمواعيد الاجتماعات	

(5) الدورات المقترحة

العدد	اسم الدورة	مكان انعقاد الدورة			مدة الدورة
		داخل الشركة	داخل المملكة	خارج المملكة	

	الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: (84)

نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية

اليوم:	التاريخ:

الإسم	الوحدة التنظيمية	وقت الحضور		التأخير	ملاحظات
		دقيقة	ساعة		

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (85)

نموذج / تقييم الدورة التدريبية

اسم الدورة:	مكان الدورة:

مدة الدورة: (   ) يوم، من تاريخ: /   /   حتى تاريخ: /   /

أوقات الدورة : من الساعة: (   ) حتى الساعة: (   )

1. ما هي نسبة الفائدة التي حصلت عليها من الدورة التدريبية في تطوير مهاراتك في أداء عملك: (%).

2. ما رأيكم في المواضيع التالية : ضع علامة (✓) في المكان المناسب:

	البيان	ممتاز	جيد	متوسط	ضعيف
•	قاعة التدريب				
•	الإضاءة والتهوية				
•	المساعدات التدريبية (Tools)				
•	موعد الدورة				
•	المدربون				
•	المشرفون على الدورة				

3. ما هي أفضل الموضوعات التدريبية التي أخذتها في هذه الدورة:

4. ما هي العوامل التي تعتقد أنها إذا توفرت، فإنها سوف ترفع نسبة الفائدة من الدورة ؟

5. ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن إضافتها مستقبلاً ؟

6. ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن حذفها مستقبلاً ؟

7. ما هو رأيك – بصورة عامة – في برنامج الدورة ؟

رقم النموذج:	(86)

نموذج / تقرير الدورة التدريبية

التاريخ:	الموافق:

اسم الدورة:	مكان الدورة:	عدد أيام الدورة:

(1) التقرير

(2) ملخص الفوائد المكتسبة من الدورة

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(87)

نموذج / بيان التكليف بالانتداب

(1) البيانات العامة	
الإسم:	الوظيفة:
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:

(2) بيانات مهمة الانتداب	
أهداف الانتداب:	
بلد الانتداب:	المدينة:
خطة سير الرحلة:	
التأشيرات المطلوبة:	
عدد أيام الانتداب المتوقعة: ( ) يوم من / / إلى / /	

	الموظف	الرئيس المباشر	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

(3) بيانات العودة من مهمة الانتداب
عدد أيام الانتداب الفعلية: ( ) يوم من / / إلى / /

(4) ملاحظات	
توقيع الموظف المنتدب:	التاريخ: / /
توقيع الرئيس المباشر :	التاريخ: / /

رقم النموذج:	(88)

نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب

(1) البيانات العامة	
الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:
مكان الانتداب:	مدة الانتداب المتوقعة:

(2) بيانات السلفة	
مقدار السلفة المطلوبة:	
مقدار البدل المقرر التقريبي:	

(3) ملاحظات

	توقيع الموظف	مدير الموارد البشرية	الإعتماد
الإسم::			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(89)

نموذج / طلب صرف بدل الانتداب

(1) البيانات العامة	
الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:
مكان الانتداب:	مدة الانتداب الفعلية:
مبلغ السلفة المصروفة قبل الانتداب:	

(2) بيان المستحقات	
المبلغ	البيان
	إجمالي المصاريف
	إجمالي بدل الانتداب (عدد الأيام × بدل الانتداب اليومي)
	الصافي المستحق بعد خصم السلفة

(3) الملاحظات

	توقيع الموظف	مدير الموارد البشرية	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(90)

نموذج / تقرير الانتداب

التاريخ:	الموافق:
اسم الجهة التي تم الانتداب إليها:	

(1) ملخص المهمة التي تم التكليف بالانتداب لإنجازها

مكان الانتداب:	عدد أيام الانتداب:

(2) التقرير التفصيلي

(3) ملخص النتائج والمهام

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(91)

المجموعة السابعة : الإنتقال والسكن والمواصلات

نموذج / خطاب الانتقال بين الفروع

(1) البيانات العامة	
الإسم:	
الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	
الدرجة / المرتبة:	
الوحدة التنظيمية:	
تاريخ التوظيف:	
الراتب الأساسي:	
المزايا الأخرى:	▪ ▪ ▪
التاريخ المحدد لمباشرة العمل لديكم:	
اليوم الأخير للدوام لدينا:	
المرفقات:	

(2) الملاحظات	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(92)

نموذج / إنتقال داخلي

(1) بيانات الموظف	
الإسم:	الرقم الوظيفي:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

(2) ملاحظات ومبررات الجهة الطالبة للإنتقال

(3) ملاحظات الجهة الحالية التي يعمل بها الموظف

(4) ملاحظات تقييم الأداء بعد مرور (6) شهور

(5) الإعتماد		
	إعداد	الإعتماد
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	(93)

نموذج / استلام سكن عيني

(1) البيانات العامة	
الإسم:	الرقم الوظيفي:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:

(2) بيانات السكن العيني	
مالك السكن وعنوانة:	
نوع السكن:	رقم السكن:
عنوان السكن:	رقم الهاتف:
مواصفات السكن:	

(3) تجهيزات السكن (المفروشات)

(4) بيانات الاستلام		
تاريخ استلام السكن:		
ملاحظات الاستلام:		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج:	(94)

نموذج / طلب بدل السكن

<table>
<tr><th colspan="3">(1) البيانات العامة</th></tr>
<tr><td colspan="2">الإسم:</td><td>الوظيفة:</td></tr>
<tr><td colspan="2">الوحدة التنظيمية:</td><td>التاريخ:</td></tr>
<tr><td colspan="2">تاريخ التوظيف:</td><td>الراتب الأساسي:</td></tr>
<tr><td>الإسم:</td><td>التوقيع:</td><td>التاريخ: / /</td></tr>
<tr><th colspan="3">(2) ملاحظات الرئيس المباشر</th></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>الإسم:</td><td>التوقيع:</td><td>التاريخ: / /</td></tr>
<tr><th colspan="3">(3) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية</th></tr>
<tr><td colspan="3">نوع السكن:</td></tr>
<tr><td colspan="3">الراتب الذي يتم احتساب بدل السكن على أساسه:</td></tr>
<tr><td colspan="3">عن الفترة من: ( ) ولغاية ( )</td></tr>
<tr><td colspan="3">مبلغ بدل السكن المستحق: ( ) ريال سعودي ( )</td></tr>
<tr><td colspan="3">الملاحظات:</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>الإسم:</td><td>التوقيع:</td><td>التاريخ: / /</td></tr>
<tr><th colspan="3">(4) بيانات الصرف</th></tr>
<tr><td colspan="3">تم الصرف له كما هو موضح أعلاه بتاريخ: / /
الملاحظات:</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>الإسم:</td><td>التوقيع:</td><td>التاريخ: / /</td></tr>
</table>

رقم النموذج:	(95)

نموذج / استمارة استئجار مبنى

التاريخ:	الموافق:	الرقم المسلسل:

رقم المبنى:	الغرض من الاستئجار :
(1) البيانات العامة	
مكان المبنى:	عنوان المبنى
اسم المالك:	عنوان المالك:
تليفون المالك:	اسم المكتب العقاري:
تليفون المكتب العقاري:	تاريخ بداية العقد:
تاريخ الانتهاء:	مدة الإنذار لإخلاء العقار:
قيمة الإيجار السنوية:	طريقة الدفع:
شروط العقد:	

(2) تجديد العقد

رقم التجديد	قيمة الإيجار	من تاريخ	إلى تاريخ	ملاحظات
ملاحظات عامة:				

(3) التسديدات

رقم الدفعة	تاريخ الدفع	المبلغ	عن الفترة		ملاحظات
			من	إلى	
ملاحظات عامة:					

رقم النموذج: (96)

نموذج / إقرار باستلام سيارة

التاريخ:	الموافق:
(1) البيانات العامة	
الإسم:	الوظيفة:
الوحدة التنظيمية:	تاريخ التوظيف:
(2) بيانات السيارة	
نوع السيارة:	الموديل:
رقم اللوحة:	رقم الهيكل:
لون السيارة:	رقم الرخصة:
تاريخ الإصدار :	تاريخ الانتهاء:
رقم بوليصة التأمين:	تاريخ بوليصة التأمين:
(3) بيانات حالة السيارة	
عدد الكيلو مترات:	حالة السيارة من الداخل:
حالة السيارة من الخارج:	الصدمات:
العدد والكفر الإحتياطي:	
ملاحظات عامة:	
(4) ملاحظات الشؤون المالية	
(5) ملاحظات الموارد البشرية	

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

	مستلم السيارة	الجهة المستلم منها السيارة
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	(97)

نموذج / طلب تأمين السيارة

التاريخ:	الموافق:

(1) البيانات العامة

يرجى الموافقة على تأمين السيارة المبينة مواصفاتها أدناه وذلك حسب النظام المعمول به ، وحسب شروط الإتفاق مع شركة التأمين.

اسم السائق:	الوحدة التنظيمية:
الوظيفة:	نوع السيارة:
موديل السيارة :	رقم السيارة :
قيمة السيارة:	لون السيارة:

(2) الملاحظات العامة

	الموظف	مدير الوحدة التنظيمية
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

(3) ملاحظات الموارد البشرية قبل التأمين

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(4) ملاحظات الموارد البشرية بعد التأمين

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	(98)

نموذج / سجل بوالص التأمين

م	الوحدة التنظيمية	نوع المركبة	رقم ا لمركبة	شركة التأمين	رقم البوليصة	مدة التأمين	تاريخ بدايةالتأمين	تاريخ الإنتهاء

رقم النموذج:	(99)

المجموعة الثامنة : الإجازات وتذاكر السفر

نموذج / كشف الإجازات السنوية المستحقة

الإسم	الوظيفة	تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ استحقاق الإجازة	أيام الإجازة المستحقة حتى تاريخ __________

	مسؤول الإجازات	مدير الموارد البشرية
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	(100)

نموذج / مخطط الإجازات السنوية المقترحة

الوحدة التنظيمية:	السنة:

م	اسم الموظف	الوظيفة	عدد أيام الإجازة	تاريخ الاستحقاق	الشهر												ملاحظات
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	

مدير الوحدة التنظيمية:	الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
مدير الموارد البشرية:	الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج:	(101)

نموذج / طلب الإجازة

(1) البيانات الشخصية		
الإسم	الوظيفة	الوحدة التنظيمية

(2) بيانات الإجازة			
جهة السفر	مدة الإجازة	بداية الإجازة	نهاية الإجازة
العنوان خلال الإجازة:			
التوقيع:		التاريخ: / /	

(3) بيانات الموظف البديل خلال فترة الإجازة		
الإسم	التوقيع	اعتماد الرئيس المباشر

(4) ملاحظات الرئيس المباشر

(5) ملاحظات الموارد البشرية		
تاريخ التوظيف	عدد أيام الإجازة المستحقة	الفترة المستحق عنها الإجازة
عدد تذاكر السفر المستحقة	نوعية التذاكر المستحقة	خط السير
ملاحظات:		

(6) تفاصيل الإجازة المطلوبة			
عدد أيام الإجازة المستحقة	عدد أيام الإجازة بدون راتب	أخرى	عدد أيام الإجازة المطلوبة

	إعداد	مدير الموارد البشرية	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: (102)

نموذج / إقرار العودة من الإجازة

(1) البيانات الخاصة بالعودة من الإجازة	
الإسم	
الوظيفة	
الوحدة التنظيمية	
تاريخ بداية الإجازة المصرح بها	
تاريخ إنتهاء الإجازة المصرح بها	
عدد أيام التأخير	

أسباب التأخير :

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(2) ملاحظات الرئيس المباشر

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(2) ملاحظات وإجراءات إدارة الموارد البشرية

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج: (103)

نموذج / طلب الإجازة لأداء فريضة الحج

(1) البيانات العامة		
الإسم:		
الوظيفة		
الوحدة التنظيمية		
ملاحظات		
التاريخ: / /		التوقيع:

(2) ملاحظات الموارد البشرية
تاريخ الإلتحاق بالعمل:

	إعداد	مدير الموارد البشرية	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(104)

نموذج / طلب الإجازات الأخرى

نوع الإجازة:			
(1) الإسم	**(2) الوظيفة**	**(3) الوحدة التنظيمية**	**(4) جهة السفر**

(5) مدة الإجازة	**(6) بداية الإجازة**	**(7) نهاية الإجازة**

(8) العنوان خلال الإجازة

(9) التاريخ: / /	**(10) التوقيع:**
(11) الموظف البديل:	
توقيع الموظف البديل:	
اعتماد مدير الوحدة التنظيمية:	

(12) ملاحظات الموارد البشرية

	إعداد	مدير الموارد البشرية	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج:	(105)

نموذج / طلب إجازة مستعجلة

(1) البيانات العامة	
الإسم:	الوحدة التنظيمية:
التاريخ:	الموافق:
إلى :	من:
أرجو الموافقة على منحي إجازة مستعجلة كما هو موضح أدناه:	
من الساعة :	إلى الساعة:

(2) أسباب الإجازة		
خاصة:		ملاحظات:
طارئة:		ملاحظات:
بدون راتب:		ملاحظات:
أخرى:		ملاحظات:
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

الموافقة		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج:	(106)

نموذج / طلب صرف بدل تذاكر سفر

(1) البيانات العامة	
الإسم:	الوظيفة:
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:
أسباب طلب صرف بدل التذاكر :	

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(2) ملاحظات الرئيس المباشر

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(3) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية	
عدد التذاكر المستحقة :	الفترة التي تستحق عنها التذاكر :
خط السير :	
قيمة التذكرة :	إجمالي قيمة التذاكر :
النسبة المستحقة من التذاكر:	المبلغ المستحق:
الملاحظات:	

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

(4) بيانات الصرف
تم الصرف كما هو موضح أعلاه بموجب: ___________بتاريخ: / /
ملاحظات:

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج:	(107)

نموذج / أمر إصدار تذاكر سفر

التاريخ:	الموافق:

السادة مكتب ________________________________ المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

يرجى إصدار تذاكر السفر الموضحة أدناه ، وموافاتنا بالفاتورة لتسديدها.

شاكرين لكم حسن تعاونكم.

م	الإسم	خط السير	الدرجة	نوعية التذكرة

ملاحظات

التوقيع المفوض

	إعداد	الإعتماد
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	(108)

نموذج / كشف تذاكر السفر الصادرة

الفترة الزمنية التي يشملها هذا الكشف من: /   /   ولغاية: /   /

اسم المكتب:

التذاكر الصادرة

م	اسم المسافر	خط السير	غرض السفر	رقم التعميد	قيمة التذكرة الأساسية	الخصم	الصافي
الإجمالي							

	مسؤول التذاكر والسفر	مدير الموارد البشرية	مدير الشؤون المالية
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: (109)

نموذج / كشف تذاكر السفر المرتجعة

التاريخ:	الموافق:

الفترة الزمنية التي يشملها هذا الكشف:

اسم المكتب:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة ،،،

حيث سبق وأن تم شراء تذاكر سفر للموظفين لدينا بواسطة مكتبكم ، ونظراً لعدم حاجتنا إليها في الوقت الحاضر ، لذا يرجى التفضل بإعادتها وتسجيل قيمتها لحسابنا لديكم ، علماً بأن بيان التذاكر المرتجعة كما يلي:

م	الإسم	رقم التذكرة	تاريخ الشراء	خط السير	القيمة
الإجمالي					

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج: (110)

المجموعة التاسعة : الرعاية الطبية

نموذج / كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية

م	الإسم	الوظيفة	الوحدة التنظيمية	أسماء أفراد العائلة	صلة القرابة

رقم النموذج:	(111)

نموذج / استلام بطاقة التأمين الطبي

التاريخ:	الموافق:

(1) بيانات الموظف	
الإسم:	
الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:	
الإسم:	
(2) بيانات البطاقة	
شركة التأمين:	
رقم البطاقة:	
تاريخ البطاقة:	
فترة التغطية:	
(3) الأفراد المشمولين بالبطاقة	
(4) إستلام البطاقة	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(112)

نموذج / خطاب إيقاف المعالجة الطبية للموظف

التاريخ:	الموافق:
الإسم:	
الرقم الوظيفي :	
الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:	
رقم البطاقة الطبية:	عدد المشمولين بالبطاقة الطبية:
أسباب إيقاف المعالجة الطبية:	

السادة / ________________________________ المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة ،،،

يرجى إيقاف المعالجة الطبية للموظف / وعائلته الموضحة بياناته أعلاه إعتباراً من تاريخ: /   /

شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،،

أسماء أفراد العائلة	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	

التوقيع المفوض	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(113)

نموذج / تحويل إلى الطبيب

التاريخ:	الموافق:
الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	مسمى الوظيفة:

السادة / ____ المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة ،،،

يرجى إجراء الفحص الطبي اللازم للسيد / ___________________________

من الجنسية ___________________________________ والموضحة بياناته بعالية

وذلك بعيادة: ____

وإجراء اللازم لعلاجة، وموافاتنا بالفاتورة لتسديدها.

شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،،

التوقيع المفوض	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

التوصيات

رقم النموذج: (114)

نموذج / تحويل إلى المستشفى

التاريخ:	الموافق:
الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	مسمى الوظيفة:

السادة / ________________________________ المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة ،،،

يرجى إجراء الفحص الطبي اللازم وتقديم الخدمات الطبية اللازمة للسيد / ______________
من الجنسية __________________________ والموضحة بياناته بعالية
وذلك بعيادة: ______________________________________
وإجراء اللازم لعلاجة، وموافاتنا بالفاتورة لتسديدها.

شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،،

التوقيع المفوض	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

التوصيات

رقم النموذج:	(115)

نموذج / طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية

التاريخ:	الموافق:

السيد: ______________________ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة ،،،

أرجو الموافقة على صرف الفواتير المرفقة وذلك قيمة المعالجة الطبية والتي تم صرفها بموجب كشف الطبيب وصفته الطبية لي / لعائلتي وهي كما يلي :

م	البيان	رقم المستند	نسبة الخصم	مبلغ السند	قيمة الخصم	الصافي المستحق
الإجمالي						

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

ملاحظات الموارد البشرية

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

الاستلام

استلمت المبلغ الموضح أعلاه.

الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

رقم النموذج: (116)

نموذج / تقرير إصابة العمل

(1) بيانات الموظف	
الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	التاريخ:
تاريخ الإصابة:	وقت الإصابة:

(2) أسباب وأعراض الإصابة

(3) الإجراءات التي تم إتخاذها

(4) الشهود على الإصابة	
أسماء الشهود	الإفادة

	إعداد	مدير الموارد البشرية
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج:	(117)

المجموعة العاشرة : الإجراءات التأديبية وإنهاء الخدمات

نموذج / محضر التحقيق الإداري

التاريخ:	الموافق:
فتح المحضر بتاريخه أعلاه الساعة:	بتاريخ:

بمعرفتنا نحن :	
1.	
2.	
3.	

وقدأُثبِتَ التالي

النتائج والتوصيات

رقم النموذج:	(118)

نموذج / خطاب الإنذار

التاريخ:	الموافق:
الإسم:	رقم الموظف :

إشارة إلى المخالفة التي إرتكبتها والموضحة أدناة:

▪		التأخر في الحضور للعمل حسب الأوقات الرسمية المقررة لمدة:______________________.
▪		الخروج من مكان العمل بدون إذن لمدة:______________________.
▪		مغادرة مكان العمل قبل نهاية الدوام الرسمي بمدة:______________________.
▪		الغياب عن العمل بدون موافقة المسؤول.
▪		إدعاء المرض بقصد الغياب عن العمل.
▪		العودة إلى مكان العمل بعد انتهاء الدوام بدون الحصول على موافقة كتابية.
▪		التسكع في المكاتب بقصد إضاعة الوقت.
▪		استقبال الزوار خلال ساعات العمل الرسمية مخالفاً أنظمة وتعليمات الشركة.
▪		الأكل في مكان العمل خلال الدوام.
▪		مطالعة الجرائد والمجلات أثناء الدوام الرسمي.
▪		التدخين في الأماكن المحظورة.
▪		استخدام هاتف الشركة للأغراض الشخصية.
▪		التوقيع نيابة عن الآخرين في سجل الدوام.
▪		التزوير في سجل الدوام لإثبات مواعيد حضورك.
▪		إعطاء تصريح الدخول المخصص لك لموظف آخر لاستعماله .
▪		الإهمال المتعمد في استعمال المواد بغرض إيقاع الضرر.
▪		تعريض مكان العمل وممتلكات الشركة للخطر نتيجة للإهمال المتعمد في العمل.
▪		استخدامك ممتلكات الشركة لأغراض خاصة.
▪		الخوض في أحاديث تتعلق بالسياسة خلال أوقات الدوام.
▪		عدم إطاعة تعليمات وتوجيهات المدير المسؤول.
▪		الامتناع عن العمل بدون مبرر.
▪		استخدام لوحة الإعلانات بالشركة بدون موافقة المدير المسؤول.
▪		تحريض الموظفين على الفوضى ومخالفة أنظمة العمل.
▪		اختلاق المشاجرات والنزاعات مع الموظفين خلال أوقات العمل.
▪		تجاوزك للصلاحيات الممنوحة لك.
▪		إخفاء معلومات خاصة بالشركة بقصد الإضرار بمصلحة العمل.
▪		التزوير في بطاقة الهوية.

وعليه في حالة تكرار هذه المخالفة / المخالفات فسوف يتم ______________ حسب أنظمة الشركة ولائحة المكافآت والجزاءات المعمول بها.

الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

التوقيع بالاستلام

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(119)

نموذج / الإجراء الجزائي

(1) البيانات العامة	
الإسم:	رقم الموظف:
الوحدة التنظيمية:	الرئيس المباشر:
الوظيفة:	

(2) المخالفة التي تم ارتكابها	(3) السياسة المعتمدة للمخالفة

(4) المخالفة السابقة

م	تاريخ المخالفة	نوعية المخالفة	الإجراء الجزائي

(5) الإجراء الجزائي المقترح		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

(6) إعتماد الجزاء

	الرئيس المباشر	الموارد البشرية	يعتمد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

إقرار الموظف بالاستلام		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج: (120)

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح

التاريخ:	الموافق:

السيد / ____المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم، واشارة إلى تقرير تقييم الأداء الخاص بكم خلال فترة التجربة، وحيث أنكم لم تتمكنوا من اجتياز هذة الفترة بنجاح.

يؤسفنا إبلاغكم بقرار الشركة إنهاء خدماتكم وذلك إعتباراً من تاريخ: / /

نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،،،

التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(121)

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل

التاريخ:	الموافق:

السيد / ____ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بالإشارة إلى طلب العمل المقدم منكم بتاريخ: / / وإشارة إلى البيانات غير الصحيحة المذكورة في الطلب والمتمثلة فيما يلي:

____

____

____

____

____

يؤسفنا إبلاغكم بقرار الشركة إنهاء خدماتكم بموجب المادة (80) من نظام العمل وذلك إعتباراً من تاريخ: / /

نأمل منكم التنسيق مع الرئيس المباشر لتسليم ما بعهدتكم، ومراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،،،

التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(122)

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي

التاريخ:	الموافق:

السيد / ____ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بالإشارة إلى الإجراء الجزائي الذي تم إتخاذه بحقكم بتاريخ: / / وإلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ : / / ، يؤسفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدماتكم في الشركة ودلك إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /
نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،،،

التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(123)

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل

التاريخ:	الموافق:

السيد / ______________________________ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ : / / ، يؤسفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدماتكم في الشركة إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / / ، واعتبار الفترة من تاريخ: / / وحتى تاريخ : / / فترة الإنذار النظامية.
نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،،،

التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(124)

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء

التاريخ:	الموافق:

السيد / ____________________ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بالرجوع إلى سجلات أدائكم وإلى المحاولات التي بذلت من قبل رؤسائكم لتطوير ذلك الأداء والتي لم تسفر عن النتيجة المرجوة، لذا نفيدكم بقرارنا إنهاء خدماتكم بالشركة إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /

نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،

التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(125)

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إنتهاء مدة العقد المحدد المدة

التاريخ:	الموافق:

السيد / ________________________________ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بالإشـارة إلـى عقد العمـل الموقـع معكـم بتـاريخ: / / الموافـق: / / يؤسـفنا إبلاغكم بعدم رغبة الشركة في تجديده.

شاكرين لكم خدمتكم في الشركة طوال الفترة الماضية، ومتمنين لكم دوام التوفيق.

نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،

التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(126)

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد

التاريخ:	الموافق:

السيد / ______________________________ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ: / / الموافق: / / وبالإشارة إلى المادة رقم ( )
من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في الشركة، يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم إعتباراً من تاريخ: / /
الموافق: / /
شاكرين لكم خدمتكم في الشركة.

نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،

التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (127)

نموذج / خطاب تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد

التاريخ:	الموافق:

السيد / ____________________ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ: / / الموافق: / / وبالإشارة إلى المادة رقم ( ) من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في الشركة، يسرنا إبلاغكم بقرار الشركة تمديد خدمتكم لمدة ( ) إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /

مع تمنياتنا لكم بدوام الصحة والعافية.

وتقبلوا تحياتنا ،

التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(128)

نموذج / خطاب الفصل من الخدمة بموجب المادة (80) من نظام العمل

التاريخ:	الموافق:

السيد / ________________________________ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بالإشارة إلى المادة (80) من نظام العمل ، نفيدكم بقرارنا فصلكم من الخدمة للأسباب التالية :________________________________

وذلك إعتباراً من تاريخ: / /

نأمل منكم التنسيق مع الرئيس المباشر لتسليم ما بعهدتكم، ومراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،،،

التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج:	(129)

نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية

التاريخ:	الموافق:

السيد / ______________________________ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بالإشارة إلى سجل غيابكم بسبب الإجازات المرضية ، وبموجب إستشارة الطبيب ، يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /

نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا ،،،

التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (130)

نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف

(1) البيانات العامة		
التاريخ:		الموافق:
الإسم:	رقم الموظف:	الوحدة التنظيمية:
مسمى الوظيفة:	الجنسية:	تاريخ المغادرة المتوقع:
العنوان		رقم الهاتف:

(2) أسباب إخلاء الطرف

(3) إخلاء الطرف
يقر جميع الموقعين كل فيما يخصه أن الموظف المذكور خالي الطرف من أي عهد مالية أو عينية أو أي حق من حقوق الشركة

الوحدة التنظيمية	اسم المسؤول	التوقيع	التاريخ	الملاحظات

(4) ملاحظات الموارد البشرية

رقم النموذج:	(131)

نموذج / خطاب قبول الاستقالة

التاريخ:	الموافق:

السيد/ ________________________ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة،،،

بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم منكم بتاريخ: / / الموافق: / / وبعد مراجعة مبررات استقالتكم، نفيدكم بموافقتنا عليها وذلك إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / /

نأمل مراجعة الموارد البشرية بالشركة لإستكمال الإجراءات اللازمة

وتقبلوا تحياتنا ،،،

رقم النموذج:	(132)

نموذج / تقرير عن وفاة موظف

(1) البيانات العامة		
التاريخ:	الموافق:	
الإسم:	رقم الموظف:	الوحدة التنظيمية:
مسمى الوظيفة:	مكان العمل:	تاريخ التوظيف:
الجنسية:	العمر :	الجنس:
رقم البطاقة/الجواز :	تاريخ الإصدار :	مكان الإصدار :
(2) بيانات الوفاة		
تاريخ الوفاة:	ساعة الوفاة:	مكان الوفاة:
أسباب الوفاة:		
الأشخاص الآخرين ذوي العلاقة بالوفاة:		
هل تم إبلاغ أقارب المتوفي على العنوان المبين في طلب العمل؟		
هل تم إبلاغ سفارة بلد المتوفي ؟		
إذكر أسماء الأطراف الأخرى التي تم إبلاغها بالوفاة:		
1.		
2.		
3.		
4.		
إذكر الترتيبات التي أجريت لعملية الدفن / شحن الجثة ؟		
(2) الملاحظات العامة		

	إعداد	مراجعة	مدير الموارد البشرية
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: (133)

نموذج / كشف نهاية الخدمة

(1) البيانات العامة

التاريخ:		الموافق:
الإسم:	رقم الموظف:	الوحدة التنظيمية:
مسمى الوظيفة:	الجنسية:	تاريخ التوظيف:
تاريخ انتهاء الخدمة:	نوع ومدة العقد:	سبب انتهاء الخدمة:

فترات خدمة مستبعدة:

مدة الخدمة الكلية : ( ) يوم ( ) شهر ( ) سنة

الأجر الذي سيتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساسه ( ) ريال سعودي

(2) المستحقات

ريال سعودي	البيان	
	الأجر لغاية / / أيام عمل: ____________	( ) يوم
	بدل إجازات مستحقة عن الفترة من: / / ولغاية: / /	( ) يوم
	بدل إنذار ____________	( ) يوم
	مكافأة نهاية الخدمة____________	( ) يوم
	إجمالي الاستحقاقات – فقط____________	ريال سعودي.

(3) الخصومات (من الموارد البشرية)

	إجمالي الخصومات – فقط	ريال سعودي.

(4) رصيد الحساب في الإدارة المالية

	رصيد حسب سجلات المحاسبة (دائن / مدين) فقط	ريال سعودي.

(5) صافي المستحقات

	الرصيد النهائي (مدين/دائن) فقط	ريال سعودي.

	إعداد	مدير الموارد البشرية	الإعتماد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

(6) موافقة الموظف على صحة احتساب المستحقات

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رقم النموذج: (134)

نموذج / إقرار المخالصة النهائية

أقر أنا الموقع أدناه: ______________________ / ________________ الجنسية والذي أعمل في شركة ____

بوظيفة: ______________________________ أنني قد استلمت كافة حقوقي وكامل مستحقاتي من الشركة وذلك حتى تاريخ   /   /   طبقاً لنظام العمل ولوائح الشركة وعقد العمل المحرر بيني وبين الشركة وذلك بمناسبة انتهاء رابطة العمل بيننا.

وبموجب هذا الإقرار أصبح طرف الشركة خالصاً وليس لي أية حقوق لديها ، كما وأنني قد استلمت كافة الأوراق والشهادات التي سبق أن قدمتها للشركة عند التوظيف أو أثناء خدمتي ، وبهذا أكون قد أبرأت ذمة الشركة من أية حقوق براءة تامة ومطلقة، وبموجب هذا الإقرار ليس لي الحق نهائياً بالرجوع على الشركة بشيء والمطالبة بأية حقوق.وأقر بأنني قد وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحالة المعتبرة شرعاً.

وهذا إقرار مخالصة مني بذلك.

والله الموفق ،،،

المقر بما فيه	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

	الشاهد الأول	الشاهد الثاني
الإسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

رقم النموذج: (135)

نموذج / مقابلة مغادرة موظف (Exit Interview)

(1) البيانات العامة

الإسم:	مسمى الوظيفة:	رقم الموظف:
الجنسية:	تاريخ التوظيف:	تاريخ انتهاء الخدمة:
مدة الخدمة:	الوحدة التنظيمية:	إسم الرئيس المباشر :
أسباب إنتهاء فترة الخدمة:		

(2) بيانات المقابلة

تؤكد وتلتزم الشركة لجميع الموظفين الذين يقومون بتعبئة هذا النموذج بأنـه لن يضار أحد مهما كانت المعلومات التي يتم ذكرها وأن الشركة تنظر بتقدير عالي لأبناؤها الذين إنتهت خدماتهم بالشركة وقاموا بتعبئة هذا النموذج بموضوعية، المرجو تعبئة رمز التقييم أدناة بالإجابة التي تعتقد أنها مناسبة

م	الموضوع	درجات التقييم									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	ما هو تقييمك العام للشركة كمكان ومحل عمل ؟										
2.	ما هو تقييمك العام لسياسات وإجراءات الشركة ؟										
3.	ما هو تقييمك لمكان العمل وللمرافق ولظروف العمل الصحية ؟										
4.	ما هو تقييمك للمزايا التي تمنحها الشركة لموظفيها مقارنةً بالشركات المماثلة ؟										
5.	ما هو تقييمك لمستوى الرواتب بالشركة بشكل عام مقارنةً بالشركات المماثلة ؟										
6.	ما هو تقييمك لمستوى إهتمام الشركة بموظفيها ؟										
7.	ما هو تقييمك لرغبة الوحدة التنظيمية في التغيير والتصحيح والتعديل ؟										
8.	ما هو مقدار التدريب الذي تم توفيرة لك عند التوظيف ؟										
9.	ما هو المدى الذي كان من الممكن للتدريب أن يؤهلك للقيام بوظيفة أعلى وزيادة في الراتب ؟										
10.	ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالشركة لواجبات ومسؤوليات وظيفتك ؟										
11.	ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالشركة لمعايير وأهداف الأداء المطلوب منك تحقيقها ؟										
12.	ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالشركة لما يجري بالشركة ككل ؟										
13.	ما هو تقييمك للتقدير الذي كنت تتلقاه من الشركة عندما كنت تؤدي عملاً بشكل جيد ؟										
14.	ما هو تقييمك لرغبة الرئيس المباشر في الإستماع والإصغاء والرغبة في المساعدة ؟										
15.	ما هو مدى تشجيع رئيسك المباشر لك في تقديم الإقتراحات والتحسينات في أساليب العمل ؟										
16.	ما هو تقييمك لفرص الترقية وزيادة الراتب والتطور الوظيفي في الشركة ؟										
17.	ما هو تقييمك لمستوى التعاون بين الزملاء في الوحدة التنظيمية التي كنت تعمل بها ؟										

18.	ما الذي أعجبك أكثر في العمل في الشركة؟ ________________
19.	ما الذي لم يعجبك في العمل في الشركة؟ ________________
20.	ما هي إقتراحاتك لتحسين العمل في الوحدة التنظيمية التي كنت تعمل فيها؟ ________________
21.	ما هي إقتراحاتك لتحسين العمل في الشركة ككل؟ ________________
22.	برأيك ما هو السبب الحقيقي لإنتهاء خدماتك بالشركة؟ ________________

(3) ما هي الإقتراحات والملاحظات التي تعتقد أن من شأنها العودة بالنفع على الشركة (يمكن إستخدام أوراق إضافية)

الإسم	الوحدة التنظيمية:	التوقيع:	التاريخ:

رقم النموذج: (136)

نموذج / شهادة الخدمة

التاريخ:	الموافق:

بهذا تشهد شركة / ____

بأن السيد / _______________________ من الجنسية / _____________ كان يعمل لدينا

وفق البيانات الموضحة تالياً :

الوظيفة الأخيرة التي شغلها بالشركة	:	
الوظائف الأخرى خلال مدة الخدمة	:	
رقم بطاقة الأحوال المدنية / جواز السفر	:	
تاريخ بداية الخدمة بالشركة	:	
تاريخ نهاية الخدمة في الشركة	:	
الراتب الشهري الأخير في الشركة	:	
بدل السكن السنوي	:	
بدل المواصلات الشهري	:	
بدلات أخرى	:	
أسباب ترك الخدمة في الشركة	:	
ملاحظات أخرى	:	

وقد حررت لـه هذه الشـهادة بنـاءاً علـى طلبـة ، وبموجـب المـادة (64) مـن نظـام العمـل فـي المملكـة العربيـة السعودية .

مدير الموارد البشرية

رقم النموذج:	(137)